R È G L E M E N T D E F O N C T I O N N E M E N T

Établissement d’accueil du jeune enfant

***@***communautePB

communaute-paysbasque.fr

### REPÈRE DE LECTURE

Définition du règlement de fonctionnement

e règlement de fonctionnement est une norme.

L

C’est un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s’impose à toute personne entrant dans la structure. Il précise les modalités d’organisation

et de fonctionnement. Il définit les actions et les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et le service, l’articulation entre les droits individuels des personnes accueillies ou

accompagnées et les obligations de la vie collective.

Le règlement de fonctionnement est un outil permettant la connaissance de l’organisation de l’institution et de la définition des droits, des devoirs de l’usager-citoyen. Il pose le cadre réglementaire du fonctionnement des établissements en proposant des conditions d’accueil favorisant l’épanouissement, l’éveil et le bien-être de l’enfant.

*Ce règlement est décliné dans chaque structure au moyen du projet d’établissement, auquel les parents sont associés dans un souci de continuité pédagogique autour de l’enfant.*

REPÈRE DE LECTURE

Définition du projet pédagogique d’établissement

e projet d’établissement est un travail de réflexion et de concertation mené par l’équipe

L

pluridisciplinaire. Il est adapté aux besoins des usagers et de l’équipe.

**Plus concrètement il présente :**

la réflexion d’équipe sur la manière de fonctionner lors des différents moments de la vie quotidienne,

la façon dont l’équipe va s’organiser pour accompagner l’enfant et sa famille quel que soit le type d’accueil proposé.

Il révèle et explicite les valeurs éducatives portées par le Projet d’action sociale du gestionnaire.

Ces valeurs sont communes aux structures d’accueil de la petite enfance gérées par la Communauté d’agglomération Pays Basque.

**2**

# Sommaire

**3**

Préambule **p5**

1. - Présentation des structures **p6**
2. - Modalités d’admission **p9**
3. - Modalités du contrat d’accueil **p10**
4. - Missions du personnel encadrant **p12**
5. - Organisation générale de la structure d’accueil **p14**
6. - Participation des parents à la vie de la crèche **p18**
7. - Dispositions financières **p19**
8. - Annexes **p23**

**4**

# Préambule

Les établissements d’accueil du jeune enfant, gérés par la Communauté d’agglomération Pays Basque, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel des enfants. Ces établissements, plus communément nommés

« crèches », sont des lieux qui participent à l’éveil et au développement des enfants, veillent à leur

santé, leur sécurité et leur bien-être. Ils fonctionnent conformément :

en référence au code de la Santé Publique et au code de l’action sociale et des familles,

en référence aux instructions de la Caisse Nationale d’Allocations Familiales (CNAF),

aux avis d’autorisation de fonctionnement délivrés par les services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental 64.

Dans le respect de l’autorité parentale, ces lieux d’accueil contribuent à l’éducation et concourent à l’intégration sociale de tous les jeunes enfants.

L’intérêt de l’enfant est au centre des actions sur la base des principes énumérés ci-après :

une ouverture des structures à tous les enfants, une prise en charge adaptée au rythme de chaque

enfant grâce à l’observation et aux échanges,

la liberté d’action et un accompagnement vers l’autonomie dans un cadre adapté et sécurisant,

la curiosité de l’enfant suscitée par des propositions d’activités d’éveil sensoriel,

le plurilinguisme précoce par la proposition d’une offre d’accueil en langue basque et/ou gasconne (selon les structures),

le renforcement de la cohérence et de la continuité éducative autour de l’enfant,

l’inclusion des enfants porteurs de handicap, de maladie.

**5**

Chaque établissement possède ses propres caractéristiques et son propre projet d’établissement. Tous les professionnels partagent et portent le même référentiel éducatif pour accueillir l’enfant et sa famille ; dans le cadre d’un accueil individualisé, dans les limites des contraintes d’une structure collective, dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

Cette organisation collective, nécessite pour un fonctionnement harmonieux des règles connues de tous et un respect mutuel, tant des professionnels accueillants que des parents. Le responsable d’établissement et l’équipe pédagogique sont les interlocuteurs privilégiés pour toutes les questions concernant les modalités d’accueil et la vie quotidienne de votre enfant.

Ce document a pour but de faire connaître le fonctionnement et le cadre règlementaire des établissements d’accueil du jeune enfant gérés par la Communauté d’agglomération Pays Basque. Il est soumis pour avis à la Caisse d’Allocations Familiales (CAF) des Pyrénées-Atlantiques et aux services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental.

Le fait de confier son enfant au sein d’une crèche de la Communauté Pays Basque vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement. Les familles s’engagent également à respecter l’organisation mise en place dans l’établissement d’accueil.

Le présent règlement prend effet au 01/09/2021.

# - Présentation des structures

## - Gestionnaire

Communauté d’agglomération Pays Basque

Direction Politique linguistique, Services à la population

Petite enfance et enfance 15 Avenue Maréchal Foch 64185 BAYONNE Cedex

Contact : 05 59 44 76 74 enfance.jeunesse@communaute-paysbasque.fr

## - Établissements d’aCCueil du jeune enfant

Ce règlement de fonctionnement s’applique aux établissements d’accueil du jeune enfant en gestion directe de la Communauté d’agglomération

Pays Basque.

###  ERROBI

ArCangues - Crèche Laminak

33 places

1 Chemin Ibar Gaina, 64200 ARCANGUES

Contact : 05 59 43 39 47 creche.laminak@communaute-paysbasque.fr

Cambo-les-Bains - Crèche Pimprenelle

45 places

Rue Azantza, 64250 CAMBO-LES-BAINS

Contact : 05 59 29 31 91 creche.pimprenelle@communaute-paysbasque.fr

Espelette - Crèche Mamurrak

14 places

125 Elizaldeko Bidea, 64250 ESPELETTE

Contact : 05 59 93 84 74 creche.mamurrak@communaute-paysbasque.fr

###  NIVE-ADOUR

Mouguerre - Crèche Agerria

35 places

Le Bourg, 64990 MOUGUERRE

Contact : 05 59 55 74 65 creche.agerria@communaute-paysbasque.fr

Saint-Pierre-d’Irube - Crèche Espace Xitoak

21 places

2b Allée du Tennis, 64990 SAINT-PIERRE-D’IRUBE

Contact : 05 59 44 12 73 creche.xitoak@communaute-paysbasque.fr

UrCuit - Crèche Ttipi Ttapa

20 places

Route de Lahonce, 64990 URCUIT Contact : 05 59 45 54 02

creche.ttipi.ttapa@communaute-paysbasque.fr

Urt - Crèche Le Nid Urtois

20 places

Avenue des Pyrénées, 64240 URT Contact : 05 59 56 27 39

creche.nid-urtois@communaute-paysbasque.fr

### PAYS DE BIDACHE

Bardos - Crèche Eihartzea

20 places

Centre Bourg, 64520 BARDOS Contact : 07 64 77 79 45

creche.eihartzea@communaute-paysbasque.fr

BidaChe - Crèche Arc-en-Ciel

22 places

3 Allée du Parc des Sports, 64520 BIDACHE Contact : 05 59 55 53 97 multiaccueil.paysdebidache@communaute- paysbasque.fr

### SOULE-XIBEROA

Alos - Crèche

14 places

Le bourg, 64470 ALOS-SIBAS-ABENSE

Contact : 05 59 28 37 56 ppe.soulexiberoa@communaute-paysbasque.fr

Mauléon - Crèche Talika

41 places

Cœur de ville, 64130 MAULÉON Contact : 05 59 28 03 59

ppe.soulexiberoa@communaute-paysbasque.fr

**6**

FERMETURES ANNUELLES

Les crèches sont fermées 3 semaines en période estivale, 1 semaine pendant les vacances de fin d’année, le vendredi de l’Ascension et tous les jours fériés. Ces périodes de fermeture sont affichées à l’attention des parents en début d’année.

CAPACITÉ D’ACCUEIL

Une tolérance à la hausse des capacités d’accueil indiquées existe selon la dimension de la structure (entre +10% et +20%).

## 3 - AssuranCes, séCurité et responsabilités

BILINGUISME

Certaines crèches sont actuellement en cours de labellisation pour proposer un accueil bilingue des enfants en langue basque et prochainement en gascon. Les familles peuvent se référer au projet pédagogique de l’établissement.

HORAIRES

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30,

18h45 pour les crèches de Bidache et de Bardos.

La Communauté d’agglomération Pays Basque, soumise à des obligations respectives en matière d’assurances, a souscrit un contrat d’assurance responsabilité civile générale garantissant les dommages causés aux tiers dans le cadre de

ses activités du fait notamment des personnes intervenant sous son autorité, salariés ou non, incluant une assurance individuelle accident, au bénéfice des enfants confiés.

Le père et la mère, en tant qu’ils exercent l’autorité parentale, sont solidairement responsables du dommage causé par leurs enfants mineurs habitant avec eux, aux termes de l’article 1242 al 4 du code civil et doivent présenter une attestation d’assurance spécifique lors de l’inscription.

L’enfant ne peut être rendu qu’aux parents ou personnes autorisées majeures, désignées à l’avance par écrit et sur présentation d’une pièce d’identité. Tout changement doit être signalé par téléphone avant la fin du temps d’accueil. Il leur appartient d’actualiser la liste des personnes autorisées ainsi que leurs coordonnées si besoin.

S’il est constaté un comportement inapproprié des personnes habilitées à récupérer l’enfant qui est susceptible de le mettre en danger, l’établissement peut s’opposer au départ de l’enfant. Les services compétents de la protection de l’enfance seront immédiatement contactés, l’enfant sera confié à une personne mandatée.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (y compris collier d’ambre) est interdit durant le temps d’accueil de l’enfant. Les boucles d’oreilles, pinces ou barrettes à cheveux sont fortement déconseillées.

Les jouets ou objets personnels que l’enfant apporterait au titre d’objet transitionnel (doudou) doivent être conformes aux normes de sécurité. Les coussins et couvertures sont interdits en tant qu’objets transitionnels.

**7**

**8**

# - Modalités d’admission

### - Conditions d’admission

L’enfant ne peut être admis qu’à l’issue du congé post-natal et jusqu’à l’entrée à l’école, suivant l’avis du(de la) médecin de famille. Toutefois, à titre exceptionnel et après avis du(de la) médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), une

dérogation pourra être accordée permettant l’accueil de l’enfant avant la fin du congé post-natal et jusqu’à l’âge de 6 ans.

Tout enfant peut être accueilli, y compris celui dont la maladie chronique ou le handicap est compatible avec la vie collective. Il sera mis en place un Projet d’Accueil Individualisé signé par les parents, le(la) directeur(trice) de la crèche et les médecins (traitant de la famille et/ou référent(e) de la crèche).

### - Modalités d’insCription

Les familles doivent formuler leurs besoins d’accueil à l’aide du formulaire de pré-inscription proposé sur le site communaute-paysbasque.fr, dans les structures ou dans les Maisons de la Communauté-pôles territoriaux.

La démarche de préinscription est préconisée à partir de la déclaration de grossesse auprès de la CPAM (fin du 1er trimestre).

Le formulaire complété doit être accompagné le cas échéant d’un courrier de demande et d’un justificatif de domicile et retourné à la crèche ou au pôle territorial.

La demande sera enregistrée et un accusé de réception, précisant les modalités et les délais d’attribution des places sera envoyé.

Toute demande de pré-inscription doit être confirmée un mois avant chaque commission d’attribution

des places, dans le cas contraire, la demande sera automatiquement annulée.

### - Modalités d’attribution

Les places sont attribuées par la Commission d’Attribution qui a lieu entre deux et quatre fois par an selon des critères définis par les membres de la Commission (élus et responsables des structures de la Communauté Pays Basque). Elle attribue les places au vu des critères suivants :

* domiciliation et/ou lieu de travail ;
* antériorité de la demande ;
* situation familiale ;
* disponibilité de la structure.

En collaboration avec les Relais Petite Enfance, des solutions personnalisées seront recherchées au plus près des demandes des parents. Une attention particulière sera apportée sur les demandes des

familles vulnérables et/ou en parcours d’insertion, et

sur les demandes d’accueil des enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité (jusqu’à l’âge de 6 ans).

Les crèches garantissent des places pour l’accueil d’enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d’insertion sociale et professionnelle (Décret 2010-613 du 7 juin 2010, article R-2324-29), ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (ou au montant forfaitaire RSA majoré pour une personne isolée ou pour une personne enceinte isolée). Pour cela, chaque demande sera étudiée individuellement et un nombre de places sera accordé en fonction de la situation.

### - InsCription et Constitution du dossier administratif

Lorsque la place est accordée, un courrier de confirmation est adressé à la famille. Un rendez-vous d’inscription sera proposé pour établir le dossier d’accueil de l’enfant.

Les documents suivants seront demandés :

* une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance ;
* l’attestation d’assurance responsabilité civile souscrite par la famille ;
* la copie de décision du juge des affaires familiales réglementant l’exercice de l’autorité parentale, le cas échéant ;
* une photocopie du carnet de santé attestant des vaccinations ou une attestation de conformité ;
* un certificat médical d’aptitude à la vie collective ;
* le numéro d’allocataire CAF/MSA ou à défaut la photocopie de l’avis d’imposition de l’année N-2.

Au moment de l’inscription, le dossier fourni lors de la pré-inscription sera alors complété par les fiches d’autorisation dûment remplies et signées (sortie, intervention en cas d’urgence, personnes à contacter, droit à l’image, consultation et conservation des données allocataires par les partenaires, autorisation d’envoi des factures par mail, fiche d’acceptation du règlement de fonctionnement, voir documents en annexe). Le contrat d’accueil établi en fonction des besoins évalués sera remis, signé des deux parties.

Un dossier personnel sera constitué pour chaque enfant. La direction de l’établissement en garantit la confidentialité. Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978 modifié par le Règlement Général de Protection des Données, les familles disposent d’un droit d’accès, de rectification et d’opposition aux informations les concernant. Ces données, au-delà de l’établissement du contrat d’accueil, pourront être exploitées pour les besoins d’enquête statistique, notamment de la CAF.

**9**

# - Modalités du Contrat d’aCCueil

## 1 - Différents modes d’aCCueil

Le nombre maximal d’enfants présents dépend de l’agrément de chaque structure, accordé par les services du Conseil Départemental 64.

**L’accueil régulier** est un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents, il doit répondre aux besoins des familles connus à l’avance et récurrents. L’accueil peut être à temps complet ou à temps partiel. La structure s’engage à réserver la place de l’enfant sur des temps d’accueil fixés à

l’avance, sur un nombre de jours et d’horaires planifiés (ex : 1 jour, 5 jours par semaine, …) et sur une durée prévisionnelle (ex : 3 mois, 6 mois…).

Ce contrat fait l’objet d’une facturation mensualisée. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d’éventuelles heures complémentaires, des déductions éventuelles et de la régularisation de

fin de contrat ; de telle sorte qu’il y ait sur l’année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales (heures de présence lissées sur l’année).

**L’accueil occasionnel** est un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l’avance et non récurrents. Il est souple et permet de répondre à des besoins d’accueil : pour soulager une maman ou un papa qui ne travaille pas, pour libérer les parents quelques heures en cas de travail à temps partiel ou d’insertion professionnelle ou encore pour favoriser l’éveil et la socialisation de l’enfant.

Cet accueil est proposé selon les possibilités du service, et après une adaptation au préalable. Les heures d’accueil ne sont pas définies à l’avance mais proposées en fonction des places disponibles ou liées à un planning de travail atypique (contractuels, intérimaires, professions libérales…).

La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures de présence réelles de l’enfant.

**L’accueil urgence** est une forme d’accueil qui présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Dans le cadre des places disponibles (un nombre de places réservées est prévu en fonction de la capacité d’accueil de chaque structure), il permet de répondre à un besoin d’accueil qui ne peut être différé. Cette forme d’accueil concerne un enfant qui n’a jamais fréquenté l’établissement et pour lequel la notion d’urgence renvoie à un besoin d’accueil d’urgence sociale.

Dans ce cas, le(la) directeur(trice) pourra être amené(e) à permettre l’accueil d’un enfant sans la période d’adaptation progressive. Une attention toute particulière sera alors apportée par les professionnelles à l’intégration de l’enfant.

La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures de présence réelles de l’enfant.

## 2 - Familiarisation et adaptation

Avant l’admission définitive d’un enfant, une période de préparation à la séparation est nécessaire

et variable selon les besoins de chaque famille (minimum 1 semaine).

Le planning d’adaptation est établi entre l’équipe encadrante et les parents. Les heures d’adaptation sont facturées dès lors que l’enfant reste seul dans la structure.

Ce temps – indispensable pour que les enfants et les parents découvrent l’espace, acquièrent des repères dans le déroulement d’une journée, fassent

connaissance avec l’équipe et les autres enfants – sera organisé sur une durée et un rythme modulables.

Il sera demandé des informations sur les habitudes de vie et les rythmes de l’enfant (horaire des repas, sommeil, endormissement, doudou…).

Le parent sera invité à rester avec son enfant tout le temps nécessaire jusqu’à ce qu’il puisse sereinement le confier sur des séquences de temps de plus en plus longues.

**10**

## 3 - ContraCtualisation

L’accueil de l’enfant est contractualisé. Le contrat, établi entre la famille et la Communauté d’agglomération Pays Basque, définit les jours et

heures de réservation pour l’accueil et sert de base à la facturation.

Le contrat d’accueil est établi en 2 exemplaires, il est signé par le(la) directeur(trice) de la structure et par les responsables légaux de l’enfant. Un exemplaire est conservé à la crèche, le second est remis à la famille. Le contrat est conclu de la date d’entrée de l’enfant au 31 décembre de l’année en cours au maximum. Il est renouvelé chaque début d’année pour une durée d’un an maximum.

**Ce document définit :**

* la date d’entrée et la date de fin,
* le nombre de jours réservés par semaine et l’amplitude horaire journalière (arrivée-départ) sur la base des besoins des parents validée par la commission d’admission,
* le tarif horaire mensuel de la famille,
* le nombre de jours ou heures de congés.

Ce contrat constitue un engagement ferme de la famille qui oblige au paiement du nombre d’heures réservées quelle que soit la fréquentation de l’enfant.

Toutefois, en cas d’incertitudes quant à l’organisation familiale, les horaires du contrat peuvent être réajustés si nécessaire, durant une période d’essai de 1 mois, après demande écrite et selon disponibilités avant le 31 du mois en cours.

## - Enregistrement des heures de présenCe

Le pointage est obligatoire, il s’effectue :

* à l’arrivée, avant de laisser l’enfant dans son unité d’accueil ;
* au départ, après avoir récupéré l’enfant.

Le temps de transmission doit être inclus dans le temps de présence de l’enfant.

## - ModifiCation du Contrat

* A la demande de la famille : en cas de modification de sa situation, la famille peut demander par écrit une modification du contrat assortie des justificatifs correspondants. Un préavis d’un mois est appliqué.

**11**

* A l’initiative de la Communauté d’agglomération Pays Basque : quand la fréquentation réelle de l’enfant ne correspond pas à la réservation.

Dans tous les cas, ces décisions de modification feront suite à une concertation entre la famille et le(la) directeur(trice).

En plus des réservations définies par le contrat, les familles peuvent formuler une demande de réservation supplémentaire qui sera accordée en fonction des possibilités d’accueil.

## - Résiliation du Contrat

Les parents doivent informer la structure de la date précise de départ de leur enfant par écrit (mail, courrier) en respectant un préavis d’un mois. Le contrat cesse au terme du préavis.

La rupture du contrat d’accueil peut être prononcée également par la Communauté d’agglomération Pays Basque. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d’un mois.

**Les motifs de rupture de contrat sont les suivants :**

* le non-paiement par la famille de la participation mensuelle ;
* les oublis répétitifs de pointage ;
* la non-fréquentation pendant une semaine sans que l’établissement ait été prévenu sans justificatif ;
* le non-respect du règlement de fonctionnement ;
* le non-respect des horaires contractualisés avec la structure ;
* toute déclaration inexacte concernant l’autorité parentale et/ou la situation de ressources de la famille ;
* le manque de respect vis-à-vis du personnel ;
* tout comportement perturbateur d’un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l’établissement.

Dans ces dernières situations, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des professionnels de l’établissement, la décision de rupture du contrat pourra être immédiatement appliquée.

# - Missions du personnel enCadrant

Le personnel en charge de l’accueil respecte les modalités fixées dans le décret 2010-613 du 7 juin 2010. Les équipes pluridisciplinaires sont propres à chaque crèche. Selon la structure, la prise en charge des enfants est assurée par des : infirmier(ère)s et infirmier(ère)s puériculteur(rice)s, éducateur(rice)s de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, personnes titulaires d’un CAP Petite enfance, BEP carrière sanitaire et social, aides-soignant(e)s.

Le(la) directeur(trice) d’établissement

Chaque responsable de crèche a délégation de la Communauté d’agglomération Pays Basque pour assurer la gestion de l’établissement, l’organisation générale et l’encadrement du personnel.

Qualifié(e) en tant qu’infirmier(ère) puériculteur(rice) ou éducateur(trice) de jeunes enfants, il(elle) exerce les missions suivantes.

* + Accueillir les familles et les accompagner dans leur rôle de parents : il(elle) a en charge l’admission, la présentation de la structure, du projet et mise en place des modalités d’accueil.
	+ Accueillir les enfants : il(elle) est responsable du bien-être de l’enfant et de la qualité de l’accueil.
	+ Assurer un rôle de communication auprès des organismes de contrôle et des partenaires institutionnels.
	+ Travailler en lien avec les partenaires locaux : CAF, PMI, SESSA, etc.
	+ Assurer un rôle d’observation des besoins des familles en lien avec le service petite enfance.
	+ Encadrer et soutenir l’ensemble du personnel.
	+ Veiller à la sécurité, au confort et à la conformité des locaux.
	+ Garantir l’élaboration et l’application du projet pédagogique développé par l’équipe.
	+ Participer à la gestion administrative et financière de la structure.
	+ Contribuer à la politique petite enfance définie par la Communauté Pays Basque.

L’adjoint(e) ou continuité de direction

Dans chaque structure, en cas d’absence du responsable, la fonction d’adjoint ou la continuité de la fonction de responsable est assurée par un autre membre de l’équipe. La personne assure la qualité de l’accueil et le bien-être de l’enfant. Pour toute décision administrative, elle fera appel au chef du service petite enfance. Pour toute décision médicale, elle

fera appel à le(la) référent(e) sanitaire, infirmier(ère) ou aux services d’urgences compétents. Elle pourra interpeller le(la) médecin référent(e) de la structure.

L’infirmièr(e) puériculteur(trice) ou infirmièr(e)

En situation de direction ou membre de l’équipe encadrante, la personne veille à la santé des enfants dans la structure. Elle valide les ordonnances et administre les traitements. Elle participe à la prise en charge de l’enfant au quotidien.

L’éducateur(trice) de jeunes enfants

La personne peut être responsable des structures. Elle peut assumer les fonctions d’adjoint du responsable et peut être en continuité de direction en l’absence du(de la) responsable.

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques en collaboration avec l‘équipe et coordonne les projets d’activités qui en découlent. Elle participe à la prise en charge de l’enfant au quotidien.

L’auxiliaire de puériculture

La personne contribue sous la responsabilité du(de la) directeur(trice) à la prise en charge individuelle ou en groupe de l’enfant. En l’absence du(de la) directeur(trice) et de l’éducateur(trice) jeune enfant, elle peut assurer la continuité de direction. Elle favorise le bien-être, l’éveil et la socialisation de

l’enfant et veille à la fois à ses besoins individuels ainsi qu’aux besoins collectifs. Elle apporte un soutien aux parents dans leur rôle éducatif dans le respect de son positionnement professionnel.

L’accompagnant(e) éducatif(ve) petite enfance Il(elle) aide les enfants dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (habillage, prise de repas...). Il(elle) mène avec eux des activités d’éveil (jeux, apprentissage de la vie collective...). Il(elle) peut effectuer l’entretien du cadre de vie des enfants.

L’agent d’hygiène et de restauration

Il(elle) entretient les locaux et le matériel spécifique aux enfants. Il(elle) participe à l’hygiène et à la sécurité de la structure et peut participer au temps de préparation des repas.

Le(la) cuisinier(ère)

Il(elle) confectionne les repas quotidiennement selon le menu établi en collaboration avec le(la) puériculteur(trice), gère les commandes, l’achat des denrées alimentaires et en assure la traçabilité.

**12**

Les intervenant(e)s extérieur(e)s

Le(la) médecin référent(e)

Il(elle) effectue les visites médicales d’admission des enfants de moins de 4 mois et assure le suivi des enfants. Dans ce cadre-là, il(elle) ne fera pas de prescription médicale. Il(elle) peut aussi être

amené(e) à prendre des mesures en cas de maladie contagieuse survenant à la crèche et à mettre en place un protocole préconisé par le(la) médecin inspecteur(trice) de la santé en cas d’épidémie.

Il(elle) contrôle la propreté des locaux et l’hygiène alimentaire.

Le(la) psychologue

Il(elle) apporte un soutien régulier à l’équipe professionnelle, en aidant au travail de réflexion et d’observation sur les conditions d’accueil des enfants et de leurs parents.

**13**

Les stagiaires

Plusieurs types de stagiaires pourront être accueillis dans la structure, en fonction de leurs formations.

Ils(elles) seront encadré(e)s par différents agents selon les cursus scolaires mais toujours sous la compétence du(de la) directeur(trice). Ils(elles) ne sont pas compté(e)s dans l’effectif du personnel encadrant.

Dans le cadre du projet pédagogique de chaque structure, d’autres professionnels sont susceptibles de partager des moments de vie avec les enfants (animations de jeux et d’expression, découvertes des sons, de la musique et du chant, ateliers de motricité…).


# - Organisation générale de la struCture d’aCCueil

## - ReCommandations

Les adultes qui accompagnent et viennent chercher l’enfant (parents ou personnes désignées) restent responsables de l’enfant à l’intérieur de la crèche. Ils doivent rester vigilants quant à leur sécurité. Ils sont aussi responsables des frères/sœurs de l’enfant s’ils les accompagnent. Leurs accès aux espaces de vie (intérieurs et extérieurs) peuvent être limités.

Les parents doivent veiller à bien refermer les portes qu’ils franchissent. Ils veillent également à ne laisser entrer personne à leur suite dans l’établissement. Une vigilance accrue leur est demandée afin de faciliter

le contrôle d’accès à l’établissement. Les parents ne doivent pas utiliser leur téléphone portable ni faire fonctionner le WIFI dans les lieux réservés aux enfants.

L’établissement n’est pas responsable des jouets et objets personnels apportés par les enfants, le(la) directeur(trice) et/ou le personnel se réservent le droit d’interdire ceux qui ne répondent pas aux normes de sécurité. Les doudous et objets personnels des enfants doivent être régulièrement entretenus par les parents. Les poussettes doivent être pliées

et rangées dans les espaces prévus à cet effet. L’établissement n’est pas responsable du vol des poussettes et de leurs accessoires.

Les enfants sont susceptibles d’être photographiés (pas par les parents) dans le cadre des activités de l’établissement, les parents sont invités à remplir avec précision la feuille d’autorisation spécifique à la prise de vue.

## - Différentes situations familiales

La situation parentale s’apprécie par rapport à l’exercice de l’autorité parentale et détermine à qui doit être remis l’enfant. Elle est examinée dès l’inscription. En cas de changement, le(la) détenteur(trice) de l’autorité parentale doit

immédiatement le signaler au(à la) responsable de la structure par écrit et avec justificatifs.

Si l’autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents :

- l’équipe de la structure confie l’enfant à l’un ou l’autre parent indifféremment ;

* les autorisations pour les tierces personnes (majeures) sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment.

Si l’autorité parentale n’est fixée que pour un seul parent :

* l’équipe de la structure remet l’enfant au parent investi de l’autorité parentale, sauf autorisation écrite qu’il donnerait au bénéfice de tierces personnes (majeures) lors de l’admission.

En cas de résidence alternée :

* l’équipe de la structure remet l’enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le(la) juge. Une copie de la décision de jugement doit être remise au responsable de la structure. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d’autres jours et d’autres créneaux horaires ;

-les autorisations pour les tierces personnes (majeures) sont acceptées même si elles ne sont signées que par un des deux parents indifféremment ;

* si l’équipe de la structure a besoin d’informer les parents d’un fait survenu le jour même, par principe, elle téléphonera au parent censé venir chercher l’enfant ce soir-là ;
* les transmissions journalières seront faites oralement uniquement, au parent venu chercher l’enfant le soir; seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l’établissement sont susceptibles d’être communiquées ;
* les invitations ou informations générales relatives au fonctionnement de la structure seront données à chacun des parents.

Un contrat sera établi pour chaque parent, selon les souhaits d’accueil de chacun. Il en sera de même pour les facturations.

Dans le cas d’un enfant placé dans le cadre de l’aide sociale à l’enfance :

* un document devra être fourni précisant les conditions de remise de l’enfant.

Dans tous les cas :

* toute autorisation est révocable ;
* quelle que soit la situation parentale, lorsque la remise de l’enfant est susceptible de le mettre en danger, l’équipe de la structure peut la refuser; le(la) responsable de la structure pourra éventuellement être amené(e) à en informer les services compétents de la protection de l’enfance.

**14**

## - Horaires et Conditions d’arrivée, de départ et d’absenCe des enfants

Les enfants sont accueillis à la convenance des parents et en fonction des places et horaires disponibles, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 (18h45 pour les crèches de Bidache et de Bardos). Aucun enfant ne pourra être accueilli avant 7h30, heure d’ouverture de l’accueil. Toute absence ou arrivée retardée devra être signalée par téléphone avant 9h00.

Afin de bien veiller au rythme de la vie de l’enfant et de respecter l’organisation de la structure, les arrivées et les départs sont souhaitables en dehors des heures de repas. Si l’enfant ne déjeune pas à la crèche, il est conseillé de venir le chercher avant 11h30. Les enfants qui arrivent à partir de 12h00 devront avoir pris leur repas chez eux.

Les départs se font au plus tard à 18h30 (à 18h45 pour les crèches de Bidache et de Bardos).

Si le départ de l’enfant est confié par les parents à une tierce personne non prévue dans le dossier d’admission, ils doivent en avertir le personnel,

donner à cette personne une autorisation écrite et lui demander de se munir d’une pièce d’identité. Aucun enfant ne sera confié à des personnes mineures.

Les parents s’engagent à respecter ces horaires définis. Cependant si, pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l’heure de fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Si des départs après la fermeture de la crèche se répètent le gestionnaire prendra les mesures suivantes :

* + au bout de 4 retards supérieurs à 10 min dans le mois, un avertissement oral du(de la) directeur(trice) ;
	+ après 2 avertissements oraux, un écrit signé par le président de la Communauté d’agglomération Pays Basque rappelant le règlement de fonctionnement sera envoyé à la famille ;
	+ en cas de persistance des retards, un autre mode de garde devra être envisagé.

Lors de la signature du contrat, les parents doivent donner un volume de jours ou heures de congés pour la durée du contrat (période durant laquelle l’enfant ne fréquentera pas la structure - hors des fermetures de la structure). Les dates doivent être précisées

au moins 15 jours avant par écrit ou par mail auprès du(de la) directeur(trice). Si l’établissement n’est pas prévenu, les jours de congés ne seront pas déduits du contrat.

Autres absences : quel que soit le mode de fréquentation choisi, il est impératif d’informer la structure de l’absence de l’enfant 24 heures à l’avance, de façon à pouvoir satisfaire le plus grand nombre de familles.

En dehors des situations d’urgence, soumises à l’appréciation du(de la) responsable de

l’établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de départ définitif de l’enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l’avance.

En cas de départ non signalé à l’établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis (sans prise du droit à

congé). En tout état de cause, la structure se donne la possibilité de reprendre la libre disposition de la place à compter du 7e jour d’absence non motivée, après avoir averti la famille par courrier.

## - ACCueil quotidien des enfants

A leur arrivée, les enfants doivent avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée. Le linge des enfants doit être marqué.

Tout changement de comportement habituel de l’enfant pendant la nuit ou au lever devra être signalé à l’équipe le matin ainsi que la prise de médicaments qui aurait eu lieu avant son arrivée.

Les « doudous » (conformes aux normes de sécurité) sont les bienvenus dans la structure.

Des sorties peuvent être organisées suivant le projet pédagogique de chaque structure, la saison et le rythme des enfants (bibliothèque, petits spectacles, promenades en ville, visites du marché, découvertes de la nature et de l’environnement, etc.). Pour cela une autorisation écrite sera demandée aux parents lors de l’admission.

**15**

Le régime alimentaire de chaque enfant est précisé lors de l’entretien d’admission et sera modifié selon les besoins par le(la) puériculteur(trice), en accord avec la famille et le(la) médecin.

5 - Repas

Durant le temps d’accueil, les repas et goûters sont fournis par l’établissement. Les menus sont adaptés à chaque âge, suivant les besoins des enfants, et portés à la connaissance des parents chaque jour.

Le lait infantile et un biberon en verre doivent être fournis par les parents. S’il y a lieu, l’établissement est équipé pour recevoir et donner à l’enfant le lait maternel, ainsi que pour accueillir la maman qui allaite.

Les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles pour la petite enfance. Ils sont affichés à l’accueil de chaque structure.

Aucune préparation culinaire des parents ne sera acceptée sauf en cas d’allergie ou d’intolérance alimentaire. Un Protocole d’Accueil Individualisé (PAI) sera établi par le(la) médecin de famille et en collaboration du(de la) médecin de la crèche.

Les demandes de menus particuliers pour des raisons religieuses ou philosophiques peuvent être prises en compte à condition que cela ne nécessite pas d’achats de denrées spécifiques ou une mise en œuvre nécessitant une surcharge de travail pour la cuisine.

Un type d’aliment pourra, le cas échéant, être exclu à la demande des parents, sans garantie qu’un substitut de remplacement soit proposé.

Dans tous les cas, la demande sera étudiée et discutée avec les parents ; si la structure ne peut y répondre favorablement, un panier repas fourni par la famille pourra être autorisé, un protocole approuvé par la famille et notifiant les procédures d’assurance d’hygiène et de conservation, accompagnera cette dérogation et ne donnera lieu à aucune réduction tarifaire.

## 6 - Hygiène et santé

Les couches sont fournies par l’établissement. Si la marque choisie ne convient pas, les parents pourront fournir les leurs, sans déduction financière possible.

Pour la toilette, la structure utilise uniquement de l’eau et du savon naturel hypoallergénique. Une crème préventive pour les rougeurs du siège est prévue par la structure. Pour les autres produits un avis médical et une ordonnance seront demandés.

Le service Petite enfance et enfance de la Communauté Pays Basque participe activement à la mise en œuvre d’un projet de santé environnementale. Il s’agit de réduire au quotidien l’exposition aux substances chimiques les plus

préoccupantes dans l’environnement intérieur des structures enfance.

Cette démarche consiste à améliorer les pratiques quotidiennes par, notamment, l’aération naturelle des locaux, l’élimination de produits « chimiques » en faveur des produits 100% d’origine naturelle

et certifiés « Ecocert », l’équipement d’appareils à vapeur. De plus, une attention particulière est

apportée dans le choix des achats éco-responsables qui touchent à l’environnement de l’enfant (mobilier, produits de décoration, articles de puériculture, produits d’entretien, contenants alimentaires etc.).

En cas de situation épidémique, des protocoles spécifiques seront établis.

Vaccinations

L’entrée en collectivité implique l’engagement des parents à la règlementation concernant les vaccinations. Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes : Diphtérie, Poliomyélite, Tétanos,

Coqueluche, Infections à Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Méningite à méningocoque C, Infections à pneumocoque, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

Protocole médical

Lorsque l’enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (fièvre, diarrhée, toux...) le personnel encadrant peut se réserver le droit de refuser son admission dans le but de préserver son repos, et de limiter les contaminations. Au cas où ces symptômes sont décelés dans la journée, les parents sont avisés et, selon l’état de l’enfant, il peut leur être demandé de venir le chercher.

Maladies à éviction

Les parents doivent prévenir le(la) directeur(trice) de la survenue de toute maladie grave ou contagieuse.

**16**

Une éviction pourra être demandée par le(la) médecin de crèche et le(la) directeur(trice). Quelques exemples : impétigo, oreillons, tuberculose, coqueluche, gale, etc. (voir annexe).

Délivrance des médicaments

La prise de médicament dans le cadre de l’établissement doit être évitée sauf cas particulier (traitement de reflux par exemple). A cet effet les familles demanderont au(à la) médecin traitant(e) de privilégier les traitements en deux prises quotidiennes (matin et soir). Si, exceptionnellement, un médicament doit être administré à l’enfant hors protocole, l’ordonnance (en cours de validité) devra

obligatoirement être fournie avec le médicament dans son emballage d’origine étiqueté aux nom et prénom de l’enfant et remise au personnel qui accueille l’enfant le matin.

* En cas de fièvre supérieure à 38,5° tout agent peut administrer un antipyrétique (paracétamol), selon le protocole établi.
* Autre traitement : en référence à l’article R.411-7 du Code de la santé publique, le traitement prescrit sera donné par un membre du personnel encadrant

habilité, après consultation de l’ordonnance en cours de validité. Le traitement est conservé par l’équipe et ne doit pas être laissé dans le casier de l’enfant.

**17**

Modalités d’intervention en cas d’urgence Les structures disposent d’un protocole rédigé par le(la) médecin qui répertorie tous les gestes et services à contacter en cas de situations

d’urgence. Ces protocoles concernent les conduites à tenir notamment en cas d’hyperthermie, coups, vomissements, diarrhées…

Dans ce cadre, l’admission de l’enfant intègre l’aval des parents pour qu’il soit transporté, si besoin, par les services compétents (pompier, SAMU…). Les parents sont immédiatement avertis.

Inclusion des enfants en situation de handicap L’enfant à besoins particuliers pourra être accueilli selon les modalités qui lui conviendront le mieux. Elles seront mises en place, en étroite concertation avec la famille et tous les partenaires médicaux, socio éducatifs qui interviennent auprès de l’enfant. Du personnel supplémentaire pourra, le cas échéant, être mis à disposition de l’enfant accueilli, dans le cadre d’un Protocole d’Accueil Individualisé (PAI).

Comme pour tous les enfants de la structure et pour un accueil de qualité, la communication avec la famille est quotidienne, des réunions avec les partenaires et la famille peuvent être organisées.

# - PartiCipation des parents à la vie de la CrèChe

La participation des parents à la vie quotidienne de l’établissement est souhaitée, des réunions sont organisées afin de favoriser l’information et la communication.

## - Information et CommuniCation aveC les parents

Chaque établissement dispose d’un projet social et éducatif, il est présenté à chaque nouvelle famille et est un support de communication entre les parents et l’équipe.

Les parents font partie intégrante de ce projet, ils sont invités à le consulter librement, en discuter dans les échanges au quotidien et lors des réunions collectives d’accueil et des temps de bilan qui sont organisées régulièrement.

Pour un accueil de qualité, un moment d’échange entre la famille et les professionnel(le)s référent(e)s du groupe d’enfants est aménagé chaque jour lors de l’arrivée et du départ de l’enfant.

Afin de garantir une continuité, l’équipe dispose d’un cahier de liaisons où sont inscrits les renseignements communiqués par la personne accompagnant l’enfant, puis le déroulement de la journée (heures de sommeil de l’enfant, prise des repas, petits évènements de la journée, etc.).

Les activités collectives et les informations générales de l’établissement font l’objet d’un affichage à l’attention des familles.

Des rencontres avec les parents peuvent être programmées au cours de l’année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l’établissement.

## - Conseil de CrèChe

Un conseil d’établissement est formé afin de connaître les besoins et attentes des parents. Il est composé : du personnel de la structure, de

représentants de la direction enfance, d’élus, de parents et de représentants des différents partenaires institutionnels (CAF, PMI, MSA…). Les parents sont élus pour un an et ce conseil doit se réunir au moins 1 fois par an.

Le conseil de crèche a pour objectifs :

* d’informer les parents des enfants accueillis et de les intégrer à la réflexion sur la vie de la crèche,
* de mieux connaître les besoins des familles,
* de permettre une circulation de l’information avec l’ensemble des interlocuteurs (familles, élus,

professionnels, services départementaux de la petite enfance).

Les thèmes les plus souvent abordés :

* la vie quotidienne de l’enfant à la crèche,
* les aspects éducatifs et pédagogiques (repas, alimentation, sommeil, etc.),
* les jeux et les activités, les sorties,
* les outils d’information et de communication,
* le rôle des membres de l’équipe,
* le projet d’établissement, projet social et pédagogique,
* les modalités pratiques de fonctionnement (budget, travaux et entretien des locaux, effectifs et formation, etc.),
* les coordinations des modes d’accueil et le passage à l’école.

Seuls sont abordés en conseil de crèche les aspects d’intérêt général et collectif. Les questions d’intérêt personnel ne peuvent y être évoquées.

Le conseil n’est pas une instance décisionnaire mais une instance consultative. Il peut être consulté sur les volets sociaux et éducatifs du projet d’établissement et est informé des conditions générales d’accueil

des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, etc.).

Le conseil d’établissement n’exerce en aucun cas une tutelle sur les responsables de la structure et ne se substitue pas à son rôle ou à celui de l’équipe.

**18**

# - Dispositions finanCières

Le financement des crèches est assuré par la Communauté d’agglomération Pays Basque avec une participation de la CAF, de la MSA, du Conseil départemental 64 sous forme de Prestations de Service Unique (PSU) et de subventions, et par la participation des familles.

Le tarif de la place en crèche est établi par la Caisse Nationale d’Allocations Familiales selon un barème national en fonction des revenus et du nombre d’enfant à charge du foyer.

## - PartiCipation finanCière des familles

Les parents sont tenus au paiement d’une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la CNAF dans les limites annuelles d’un prix plancher et d’un prix plafond publié en début d’année civile.

La participation demandée couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans

la structure y compris les repas principaux (sauf le lait pour les bébés), les soins d’hygiène (couches, produits de toilettes). Si ces derniers ne conviennent pas aux familles, elles pourront emmener leurs produits sous réserve de leur conformité. Aucune déduction ne sera appliquée.

## - CalCul du tarif horaire

La tarification est calculée sur une base horaire selon le barème de la CNAF (Référence en vigueur :

Circulaire de la CNAF du 5 juillet 2019, relative aux barèmes de participations familiales). Elle est fonction des revenus imposables, avant abattement, perçus par la famille au cours de l’année N-2 et du nombre d’enfants à charge.

Le calcul du taux de participation des familles se fait à partir des données collectées sur le

logiciel de Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires de la CAF et de la MSA. La communication du numéro allocataire permet l’accès à la base de données et vaut autorisation de consultation. Une copie écran de consultation est conservée dans le dossier famille.

La famille refusant de communiquer ses ressources ou n’autorisant pas la collecte sur les sites dédiés se verra appliquer le tarif maximum.

En cas d’indisponibilité du logiciel ou de famille

non-allocataire de la CAF, MSA, autres régimes, il sera demandé l’avis d’imposition ou de non-imposition de l’année N-2 (un double sera gardé dans la structure).

Dans la mesure où les ressources de la famille ne sont pas connues, jusqu’à réception des documents : il est appliqué un tarif horaire fixe, défini annuellement, et correspondant à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l’exercice précédent, sans effet rétroactif.

Le calcul de la participation est valable pour une année civile et est réévalué, chaque année, au mois de janvier à partir des nouveaux justificatifs fournis par les parents.

Pour toute diminution significative des revenus en cours d’année, la famille doit s’adresser à sa Caisse d’Allocations (CAF, MSA) qui peut recalculer les ressources. La famille informe la structure d’accueil afin que le montant de sa participation soit recalculé.

Chacun des détenteurs de l’autorité parentale a l’obligation de subsistance à hauteur de ses

ressources. En cas de séparation des parents, il sera exigé les justificatifs de ressources des deux parents.

Lorsque la famille a la charge d’un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l’Allocation d’Education de l’Enfant Handicapé AEEH (même si ce n’est pas

ce dernier qui est accueilli au sein de la crèche), le taux horaire immédiatement inférieur est appliqué, le justificatif de versement de l’AEEH devant être fourni.

Pour l’enfant placé en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance et l’accueil en urgence, il est appliqué un tarif horaire fixe, défini annuellement, et correspondant à la participation moyenne horaire des familles observée lors de l’exercice précédent.

En cas de changement de situation familiale impactant le tarif horaire, le montant sera recalculé sur demande écrite dûment justifiée (naissance d’un nouvel enfant, divorce, décès…). Ces modifications prendront effet le 1er du mois suivant la réception de la demande.

Pendant la période d’adaptation, la participation financière est établie selon les mêmes modalités de calcul.

**19**

## - Exonérations prévues

Différentes exonérations sont déduites de la participation financière de la famille.

Les jours de congés des familles, annoncés conformément au délai de 15 jours.

Les jours d’hospitalisation de l’enfant sur présentation d’un bulletin d’hospitalisation précisant la date d’entrée et la date de sortie de l’enfant (déduction dès le 1er jour d’absence). En aucun cas, une attestation de consultation médicale ne pourra être prise en compte.

Les jours de maladie de l’enfant à partir du 2e jour d’absence : un certificat médical devra être établi par le(la) médecin traitant et transmis à l’établissement d’accueil avant la fin du mois en cours. Le délai de carence correspond au premier jour d’absence.

Les jours d’éviction justifiés sur présentation d’un certificat médical du(de la) médecin de la structure ou de famille.

Les jours de fermeture de l’établissement.

## - La faCturation

Une facture est adressée chaque mois à la famille, à terme échu. Les familles doivent s’acquitter de leur règlement dans les 30 jours suivant l’émission de la facture. Le règlement s’effectue auprès du Trésor Public de Bayonne.

Les familles n’ayant pas acquitté leur participation dans les délais impartis feront l’objet de poursuite émanant du Trésor Public. En cas de retard répété ou de non-paiement, le contrat de l’enfant pourra

être résilié. Toute plage horaire réservée sera due. Les réservations supplémentaires dites « hors contrat » sont facturées en plus du contrat au taux horaire

de la famille. En cas de dépassement des heures journalières prévues au contrat (avec une tolérance fixée à 10 minutes), chaque quart d’heure commencé est comptabilisé tant en heures réalisées qu’en heures facturées.

En cas de PAI (Protocole d’Accueil Individualisé) aucune déduction du coût du repas ne sera appliquée si le repas est fourni par la famille. Il en est de même lorsque les parents fournissent le lait, des couches ou produits d’hygiène spécifiques.

Pour les accueils de type régulier

Ce type d’accueil fait l’objet d’un contrat soumis à mensualisation.

Le montant de la participation familiale est divisé par le nombre de mois stipulé sur le contrat, de sorte que la dépense soit d’un même montant chaque mois (sous réserves d’éventuelles heures supplémentaires ou absences déductibles). Les congés annuels posés par les familles doivent être quantifiés avant la signature du contrat pour que ceux-ci soient déduits.

Ce mode de calcul aboutit à une mensualité fixe, calculée sur les créneaux horaires réservés, y compris durant les périodes de fermeture de la structure (qui ne sont pas facturées).

Pour les accueils occasionnels

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de présence de l’enfant.

Les contrats des enfants accueillis occasionnellement ne prévoient pas de mensualisation.

Pour toute absence, la structure doit être prévenue à minima 24h avant, faute de quoi les heures réservées seront facturées.

Pour les accueils d’urgence

La facturation est mensuelle et tient compte des heures effectives de présence de l’enfant.

Modification et rupture de contrat

Toute modification de contrat sera effective le 1er jour du mois suivant la notification de la rupture du contrat.

En cas de départ non signalé à l’établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au

paiement d’un mois de préavis sans prise en compte du droit à congés.

## - Modalités de paiement

En numéraire auprès des bureaux distributeurs de la banque postale.

Par chèque bancaire ou postal libellé à l’ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture.

A adresser à :

Trésorerie Principale Municipale 2, avenue Louise Darracq

BP 712 – 64107 BAYONNE cedex.

Par paiement en ligne avec les codes référencés sur les factures.

Par prélèvement automatique, selon le formulaire d’adhésion et d’autorisation dûment complété.

Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

adressé à :

Maison de la Communauté Pôle territorial Soule-Xiberoa 11 Rue des Frères Barrenne BP 66 - 64130 MAULEON

**20**

**21**

**Communauté Pays Basque**

15, avenue Foch CS 88 507 - 64185 BAYONNE Cedex [www.communaute-paysbasque.fr](http://www.communaute-paysbasque.fr/)

**@**communautePB

Présentation d’un contrat type d’accueil régulier - p1

(Contrat type donné à titre indicatif. Document adapté en fonction des structures et des besoins )

PRÉSENTATION D’UN CONTRAT TYPE D’ACCUEIL RÉGULIER

USAIAKO HARRERARAKO EREDUZKO KONTRATUAREN AURKEZPENA

La Caisse d'Allocations Familiales Familien Laguntza Kutxak erakunde hau diruz soutient financièrement cet Établissement laguntzen du.

Vu le règlement de fonctionnement Egituraren ibilera araudiaren arabera. de la structure. Familien Laguntza

Vu la réglementation Kutxaren araudiaren arabera. de la Caisse d'allocations familiales.

Ce contrat précise l'accord de la famille sur les Kontratu honek haurra egituran errezibitzeko conditions d'accueil de son enfant dans la harrera baldintzei buruzko familiaren

structure. adostasuna zehazten du.

**IL EST PASSE ENTRE - ESKUTAN UKAN DUTE**

D'une part, Alde batetik,

La Communauté d'Agglomération Euskal Hirigune Elkargoak

Pays Basque Foch etorbidea,

Avenue Foch, 64100 Bayonne 64100 Baiona représentée par le responsable egituraren arduradunak

de la structure : ordezkaturik:

Et d’autre part, Eta, bestalde,

Les parents ayant l'enfant à charge Haurraren ardura duten gurasoek

Nom et prénom du père / Aitaren izen-deitura:

Adresse du père / Aitaren zuzenbidea:

Nom et prénom du père / Amaren izen-deitura:

Adresse de la mère / Amaren zuzenbidea:

**POUR L'ACCUEIL DE L'ENFANT HAURRAREN HARRERARAKO**

Nom / Deitura: Prénom / Izena: Date de naissance (JJ/MM/AAAA) / Sorteguna: / /

Les parties attestent avoir pris connaissance du Bi alderdiek barne araudia irakurri dutela règlement intérieur, et en acceptent les clauses segurtatzen dute, eta honen klausulak

qui peuvent notamment avoir pour effet de onartzen dituzte, zeinek, besteak beste, modifier les modalités du présent contrat ainsi kontratu honen modalitateak alda ditzaketen

que le montant du règlement mensuel, en baita hilabeteko ordainketa ere, batez ere particulier à son terme, si le nombre d'heures de kontratua bukatzerakoan, familiak hartutako

congés pris par la famille est inférieur à celui oporraldi orduak aitzinikusi baino gutiago initialement prévu. baldin badira.

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Haurtzaroa eta lehen haurtzaroa 15 Foch Etorbidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

1

Présentation d’un contrat type d’accueil régulier - p2

(Contrat type donné à titre indicatif. Document adapté en fonction des structures et des besoins )

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT BEHERAGO ADIERAZITAKOA FINKATUA DA**

Les parties s'engagent à respecter ce contrat Bi alderdiek kontratu hau finkatutako

aux conditions fixées ci-dessous sur la période baldintzetan errespetatzea hitzematen dute,

ondoko eperako Du (JJ/MM/AAAA) / / -(e)tik au (JJ/MM/AAAA) / / -(e)ra

Jours et horaires d’accueil par semaine Asteko harreraren egun eta tenoreak

Détail de la grille de calcul Kalkulu-taularen xehetasunak

La participation mensuelle de la famille est à Familiaren hilabeteko parte hartzea hilabete régler avant le 30 de chaque mois. Les bakoitzeko 30a baino lehen ordaindu behar da. règlements peuvent être effectués par Ordainketak linean, diru idorrez, banku txekez

paiement en ligne, en espèces, par chèque edo egiturako enplegu zerbitzu txeke bancaire ou CESU à la structure. unibertsalez (CESU) egin daitezke

REVISION DU CONTRAT KONTRATUAREN BERRIKUSPENA

Le taux horaire est révisable annuellement Orduko prezioa urtero berrikusia izan daiteke au 1er janvier de chaque année. Si un urtarrilaren 1ean. Urtean zehar, familiaren

changement de situation familiale (naissance, egoera aldatzen baldin bada (beste haur baten séparation, ...) ou un changement de situation sortzea, bereizketa,...) edo aldaketa professionnelle (perte de revenus importante, profesional baten kasuan

...) intervient en cours d'année, (irabazien galtze handia,...), le taux horaire pourra être révisé sur orduko prezioa aldatzen ahalko

présentation de justificatifs. da frogagiriak erakutsiz.

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Haurtzaroa eta lehen haurtzaroa 15 Foch Etorbidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

2

Annexes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lundi | 07:3018:30 | Astelehena |
| Mardi | 07:3018:30 | Asteartea |
| Mercredi | 07:3018:30 | Asteazkena |
| Jeudi | 07:3018:30 | Osteguna |
| Vendredi | 07:3018:30 | Ostirala |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre d’heures deprésence / période |   | Presentzia ordu kopurua aldi bakoitz |
| Heures congésà déduire |   | Kentzekoakdiren opor orduak |
| Nombred’heures / contrat |   | Ordu kopurua kontratu bakoitz |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Revenumensuel |  | Hilabetekoirabaziak | 4 enfants à charge 4 haurren ardura 5 enfants à charge 5 haurren ardura 6 enfants à charge6 haurren ardura | %0,061 |
| Nombre enfants à charge |  | Haur kopurua | %0,0508 |
| %0,0406 |
| Soit une mensualisation de |  Heures / Ordu | Hots, ondoko hilabetetako ordainketa: |
| Tarif horaire\*\* *Le tarif horaire est obtenu en multipliant le revenu mensuel par le pourcentage d'effort lié au nombre d'enfants à charge.* |  | Orduko prezioa\**\*Orduko prezioa kalkulatzen da hilabeteko irabaziak haur kopuruari lotutako ahaleginen ehunekoarekin biderkatuz.* |

Présentation d’un contrat type d’accueil régulier - p3

(Contrat type donné à titre indicatif. Document adapté en fonction des structures et des besoins )

RESILIATION DU CONTRAT KONTRATUA HAUSTEA

La résiliation du contrat pourra être faite par Alderdi batek ala besteak kontratua hauts l'une ou l'autre des "parties" par écrit avec un dezake idatziz, hilabete bateko aitzin-abisua

préavis d’un mois. errespetatuz.

\*\*\* INFORMATIONS AUX PARENTS GURASOEI ZUZENDUTAKO INFORMAZIOAK \*\*\*

Nous vous informons que la CAF met à notre Jakinarazten dizuegu FaLKak zuen esku uzten disposition un service internet à caractère duela internet zerbitzu profesional bat zeini

professionnel qui nous permet de consulter les esker gure eginkizuna betetzeko beharrezkoak éléments de votre dossier nécessaires à zaizkigun zuen txosteneko datuak kontsulta

l'exercice de notre mission. ditzakegun.

Conformément à la loi "informatique et 1978ko urtarrilaren 6ko 78-17 zk.

libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous “informatikaren eta askatasunen” legearen rappelons que vous pouvez vous opposer à la arabera, oroitarazten dizuegu datu horien

consultation de ces informations en nous kontsultatzearen aurka ager zaitezketela contactant. Dans ce cas, il vous appartient de gurekin harremanetan sartuz. Kasu honetan,

nous fournir les informations nécessaires au zuen esku dago zuen txostena tratatzeko traitement de votre dossier. beharrezkoak diren datuak ematea.

Ce contrat est rédigé en deux exemplaires Kontratu hau jatorrizko bi aletan idatzia da, bat originaux dont un est remis à la famille. familiari emana dela eta.

A / Lekua:

Date / Eguna: / /

Signature du/des parent(s) Guraso(ar)en sinadura

Signature du responsable de la structure Egituraren arduradun(ar)en sinadura

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Haurtzaroa eta lehen haurtzaroa 15 Foch Etorbidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

3

Protocole d’éviction - p1 Protocole d’éviction - p2

PROTOCOLE D’ÉVICTION

KANPORATZE PROTOKOLOA

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Haurtzaroa eta lehen haurtzaroa 15 Foch Etorbidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

1

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Haurtzaroa eta lehen haurtzaroa 15 Foch Etorbidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Duréede l’évictionKanporatzearen epea | Conditionsdu retour en CollectivitéGizataldean itzultzeko baldintzak | Conditions de déduction financièreDiru kenketen baldintzak |
| VARICELLE |  |  |  |
| ZURRUMINO XEHEAK |  |  |  |
| sévère avec lésions profuses et/ou difficultés alimentaires et température > 38°5larria, zauri askorekin edo/eta jateko zailtasunekin eta 38,5° baino gehiagokosukarrarekin | 5 egun5 egun | Enfant apyrétique (sans fièvre)Haur apiretikoa (sukarrik gabe) | 5 jours5 egun |
| BRONCHIOLITE BRONKIOLITIS | 3 jours3 egun | Enfant apyrétique Haur apiretikoa | 3 jours3 egun |
| ROUGEOLE | Jusqu’à guérison complète | Sur présentation d’un certificat de non-contagion | 5 jours maximum |
| MINGORRIA | Arras sendatu arte | Ez kutsatzeko ziurtagiria erakutsiz | Gehienez 5 egun |
| GASTROENTERITE GASTROENTERITIS | Tant que les signes cliniques persistentMarka klinikoak badireno | Régime anti-diarrhéiqueBeheitikoaren aurkako dieta | 3 jours maximumGehienez 3 egun |
| IMPETIGO | 48 H après la première prise du traitement | Ø | 2 jours |
| INPETIGOA | Tratamendua hartu eta 48 oren berantago |  | 2 egun |
| SCARLATINE | 48 H après la première prise dutraitement | Présenter un certificat de non-contagion | 2 jours |
| ESKARLATINA | Tratamendua hartu eta 48 oren berantago | Ez kutsatzeko ziurtagiria erakutsiz | 2 egun |
| HERPES HERPES | 48 H après la première prise du traitement | Ø | 2 jours |
|  | Tratamendua hartu eta 48 oren berantago |  | 2 egun |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Duréede l’éviction Kanporatzearen epea | Conditionsdu retour en CollectivitéGizataldean itzultzeko baldintzak | Conditions de déduction financièreDiru kenketen baldintzak |
| OTORRHEE OTORREA | 24 H après la première prise du traitementTratamendua hartu eta 24 oren berantago | Ø | 1 jourEgun 1 |
| CONJONCTIVITE KONJUNTIBITIS | Ø | Traitement obligatoire dès l’apparition des premiers symptômesTratamendua baitezpadakoa da lehen sintomak agertu bezain laster | Ø |
| MYCOSE MIKOSIA | Ø | Traitement obligatoire dès l’apparition des premiers symptômesTratamendua baitezpadakoa da lehen sintomak agertu bezain laster | Ø |
| MUGUET MUGETA | Ø | Traitement obligatoire dès l’apparition des premiers symptômesTratamendua baitezpadakoa da lehen sintomak agertu bezain laster | Ø |
| PEDICULOSE PEDIKULOSIA | Ø | Avec traitement local Tratamendu lokalarekin | Ø |
| GALE / TEIGNE HAZTERIA / EZKABIA | Jusqu’à guérison complèteArras sendatu arte | Présenter un certificat de non-contagionEz kutsatzeko ziurtagiria erakutsiz | 5 jours maximumGehienez 5 egun |
| COVID-19 COVID-19 | Suivant les recommandations des Services d’hygiène et l’Agence Régionale de Santé.Osasunbide zerbitzuen eta Eskualdeko Osasun Agentziaren gomendioen arabera. |

Fiche des autorisations à compléter - p1 Fiche des autorisations à compléter - p2

Enfant / Haurra

#### Fiche des autorisations à compléter Osatzekoak diren baimenen fitxa

CERTIFIE(NT) n'avoir rajouté aucune substance aux médicaments prescrits à l’enfant pendant toute la durée du contrat d'accueil et que ces médicaments ont été reconstitués et conservés selon la notice d'emploi.

SEGURTATZEN DU(T/GU) ez dudala/dugula neholako substantziarik gehitu haurrari harrera- kontratuak irauten duen bitartean manatuak izan zitzaizkion erremedioei, eta delako erremedioak erabilera oharren arabera berrantolatuak eta

 ,

Responsable 1 / 1 arduraduna

 .

Responsable 2 / 2 arduraduna

 .

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

kontserbatuak direla.

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Autorisation de soins / Artatzeko baimena

Autorisation de filmer et photographier

**(\*) Rayer les mentions non autorisées**

AUTORISE(NT) le personnel de la structure à prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident ou de maladie subite de l’enfant :

- Transfert en pédiatrie

**(\*) Baimenduak ez diren aipamenak marra itzazu**

BAIMENA EMATEN DU(T/GU) egiturako langileei, haurraren istripu edo bat-bateko eritasun kasuetan behar diren ekimen guziak egin ditzaten:

- Pediatriko lekualdatzea

Filmatzeko eta argazkiak hartzeko baimena

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

 .

- Transfert aux urgences

DECHARGE(NT) la direction de la structure de toutes responsabilités pendant le trajet jusqu'à l'hôpital.

AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de l'état de santé de mon enfant.

Les personnes ci-dessus mentionnées devant être prévenues dans les plus brefs délais.

DEMANDE(NT) au personnel de la structure :

* En cas de maladie de mon enfant, d'administrer sous ma responsabilité, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance.
* En cas de fièvre, d'administrer sous ma responsabilité, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin de la structure ou du médecin traitant.
* D'appliquer de la crème solaire en cas de nécessité.
* D’administrer des granules ou crèmes homéopathiques en cas de chutes.

- Larrialdietara eramatea

KENTZEN DU(T/GU) egiturako zuzendaritza erantzukizun guzietatik, hospitalerainoko bidaian.

BAIMENA EMATEN DU(T/GU) mediku taldeari nire haurraren osasun egoerak manatuko dizkion jestuen egitera.

Gain honetan aipatuak diren pertsonak jakinean ezarriak izan beharko dira epe laburrenean.

GALDEGITEN DU(T/GU) egiturako langileei:

* Nire haurra eritzen baldin bada, familiako medikuaren ordonantzaren kopiaren bidez manatu erremedioak eman diezazkioten, nire ardurapean.
* Sukarra izanez gero, antipiretikoak eman diezazkioten nire ardurapean, egiturako medikuaren edo familiako medikuaren aginduen arabera.
* Eguzki-krema eman diezaioten, beharrezkoa baldin bada.
* Krema edo pikor homeopatikoak eman diezazkioten erortzen baldin bada

**(\*) Rayer les mentions non autorisées**

AUTORISE(NT) que l’enfant soit filmé et/ou photographié aux fins d'utilisation par :

* + La Structure elle-même (journal interne, ...),
	+ Le Service Communication de la Communauté d’agglomération ou des communes membres,
	+ La Presse,
	+ Le Site Internet et autres supports informatiques de la structure,
	+ Les Stagiaires dans le cadre de leurs rapports de stage.

CERTIFIE(NT) que si je reçois/nous recevons les photos ou les films, à ne pas les utiliser à d'autres usages qu'un usage familial.

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

**(\*) Baimenduak ez diren aipamenak marratu**

BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra filmatua edo argazkitan hartua izan dadin, ondoko hauek erabiltzeko gisan:

* Egiturak berak (barneko egunkaria, ...),
* Euskal Elkargoko Komunikazio zerbitzuak edo partaide diren herriek,
* Prentsak,
* Egiturako webguneak eta beste informatika euskarriek,
* Ikastunek, beren ikastaldiaren txostenaren karietara.

SEGURTATZEN DU(T/GU) argazkiak edo filmak ukaiten baditut/baditugu, familiako beharretatik kanpo ez ditudala/ditugula erabiliko.

Signature du/des responsable(s),

mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura, « irakurria eta onartua » aipamenarekin

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

1

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

1

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

Fiche des autorisations à compléter - p3 Fiche des autorisations à compléter - p4

Autorisation de consultation du site CDAP et d’utilisation de données personnelles CDAP gunearen kontsultatzeko eta datu pertsonalak erabiltzeko baimena

Autorisation de transport en commun Garraio publikoetan ibiltzeko baimena

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

 .

AUTORISE(NT) l’enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques.

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra, garraio publikoak hartzera, ateraldi pedagogikoen karietara.

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

 .

DESIGNE(NT) les personnes citées ci-dessous IZENDATZEN DITU(T/GU) behereko taulan comme étant autorisées à venir chercher l’enfant haurraren xerka etortzeko baimenduak diren à la structure sur présentation de leur pièce pertsonak, beren nortasun agiria aurkeztu d'identité et/ou à contacter en cas d’urgence orduko, edo/eta larrialdi kasuan deitzekoak

direnak.

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

1

Conditions de départ de l’enfant / Haurraren xerka etortzeko baldintzak

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

 .

AUTORISE(NT) la direction à :

* + consulter et à conserver notre dossier allocataire CDAP, afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales en fonction des ressources financières
	+ Utiliser les données familles pour les besoins d’enquêtes statistiques, notamment Filoue et Données complémentaires (Statistiques anonymes CAF)

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 dénommé Règlement Européen sur la Protection des Données et à la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent et selon les cas d’opposition, d’effacement, de portabilité ou de limitation du traitement.*

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

BAIMENTZEN DU(T/GU):

* zuzendaritzak gure CDAP diru laguntza txostena kontsulta eta atxiki dezan, kontutan hartu beharreko baliabideetara zuzenean sartzeko, familien parte hartzea finantza- baliabideen arabera kalkulatzeko
* Inkesta estatistikoen beharretarako familia datuen erabilpena, besteak beste Filoue eta Datu gehigarriak (FaLKeko estatistika anonimoak)

*Datuen Zaintzarako Europako Araudia (EB) izeneko 2016/679 Araudiaren arabera eta 1978ko urtarrilaren 6ko Informatikaren eta Askatasunen Lege aldatuaren arabera, zutaz ari diren informazioetan sartzeko eta aldaketak egiteko eskubidea duzu, eta ezadostasun kasuan, hauen ezabarazteko, erakarrarazteko edo tratamendua mugatzeko eskubidea duzu.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et Prénom /Izen-deitura | Adresse /Zuzenbidea | Téléphone /Telefonoa | Lien de parenté /Ahaidetasun lotura |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Autorisation de sorties / Ateraldietako baimena

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

 .

AUTORISE(NT) l’enfant à participer à des sorties organisées par la structure.

BAIMENTZEN DU(T/GU) haurra, egiturak antola ditzakeen ateraldietan parte hartzera.

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

1

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

Fiche des autorisations à compléter - p5

Autorisation d’envoi des factures par mail Fakturak mezu elektronikoz igortzeko baimena

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

AUTORISE(NT) le responsable à faire l'envoi des factures par mail.

BAIMENTZEN DU(T/GU) arduraduna, fakturak Emezuz helaraztera.

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Autorisation de diffusion des coordonnées au conseil de crèche Haurtzaindegiko kontseiluari deitura-zuzenbideak helarazteko baimena

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

 .

AUTORISE(NT) le responsable à transmettre nos coordonnées mail et téléphone aux parents élus au conseil de crèche

BAIMENTZEN DU(T/GU) arduraduna nire/gure helbide elektronikoa eta telefono zenbakia haurtzaindegiko kontseiluko gurasoei ematera

A / Lekua :

Date / Eguna : / /

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Je/Nous soussigné(s) / Beherean izenpetzen du(da/gu)n(a/e)k

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m’engage/nous engageons à respecter toutes les clauses.

A / Lekua :

SEGURTATZEN DU(T/GU) funtzionamendu araudiaz jakinean izatea eta engaiatzen naiz/gara klausula guziak errespetatzera.

Signature du/des responsable(s), mention "Lu et Approuvé" / Arduradun(ar-e)n sinadura,

« irakurria eta onartua » aipamenarekin

Date / Eguna : / /

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

1

Règlement de fonctionnement / Funtzionamendu araudia

Formulaire d’adhésion prélèvement automatique - p1

#### PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Formulaire d’adhésion

#### DIRU-KENTZE AUTOMATIKOA – Kidetzeko orria

Préciser la structure concernée / Dagokion egitura zehatz ezazu

**Accueil de loisirs Aisialdi zentroa**

**Restauration scolaire Eskolako jantegia**

**Crèche Haurtzaindegia**

**Renseignements enfant et responsable** */*

**Haurrari eta arduradunari buruzko argibideak**

NOM de l’enfant / Haurraren DEITURA : PRÉNOM de l’enfant / Haurraren IZENA : NOM du responsable / Arduradunaren DEITURA : PRÉNOM du responsable / Arduradunaren IZENA : Téléphone (01 23 45 67 89) / Telefonoa : Mail (nom@domaine.fr) / E-helbidea :

Souhaite adhérer au paiement par prélèvement automatique des factures du service coché

**CLAUSES DIVERSES**

**Changement de compte bancaire** : le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d’agence ou de banque doit se procurer un nouveau mandat de prélèvement SEPA auprès de la Communauté d’agglomération Pays Basque, le compléter et le retourner à cette dernière, accompagné d’un nouveau relevé d’identité bancaire.

**Fin d’adhésion** : le redevable qui souhaite mettre fin au prélèvement automatique devra informer le service de la Communauté d’Agglomération Pays Basque par lettre simple 30 jours avant la prochaine émission d’une facture (3 émissions de factures annuelles en janvier, avril et juillet) **Renseignements, réclamations, recours** : tout renseignement concernant la facturation est à adresser à la Communauté d’Agglomération Pays Basque 15, avenue Foch 64100 BAYONNE

Gain honetan markatua den zerbitzuko fakturak diru-kentze automatikoz pagatzeko kide izan nahi dut

**OROTARIKO KLAUSULAK**

**Banku-kontuz aldatzea:** banku-kontu zenbakiz, agentziaz edo bankuz aldatzen den zordunak, SEPA diru kentze-mandatu berri bat eskuratu behar du Euskal Hirigune Elkargoan. Mandatua osatu eta Euskal Elkargoari itzuli behar dio, bankuko nortasun-agiri berri batekin batera.

**Diru-kentze automatikoko kide izatea gelditzeko:** diru kentze automatikoa gelditu nahi duenak, Euskal Hirigune Elkargoari jakinarazi beharko dio gutun arruntez, ondoko faktura ukan baino 30 egun lehenago (3 faktura egiten dira urtean: urtarrilean, apirilean eta uztailean).

**Argitasunak, galdeak, helegiteak**: fakturazioaz ari den edozein eskaerak Euskal Hirigune Elkargoari igortzekoak dira: 15, Foch etorbidea 64100 BAIONA

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

1

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

Formulaire d’adhésion prélèvement automatique - p2

**Type de paiement** :

Paiement récurrent/répétitif Paiement ponctuel

**MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA / SEPA DIRU-KENTZE MANDATUA**

**Référence unique du mandat**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez (A) (NOM DU CRÉANCIER) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et (B) votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de (NOM DU CRÉANCIER).

Vous bénéficiez du droit d’être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée : dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

**Identifiant créancier SEPA**

**DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER**

Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville :

Pays :

**DESIGNATION DU CREANCIER**

Nom : Adresse : Code postal : Ville :

Pays :

**DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER**

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)

IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Signé à :

Le (JJ/MM/AAAA) : */ /*

Signature :

**JOINDRE UN RELEVÉ D’IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)**

**Rappel :**

*En signant ce mandat j’autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par (NOM DU CREANCIER). En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l’exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec (NOM DU CREANCIER)*.

Enfance et petite enfance

15 avenue Foch – CS 88 507

64185 Bayonne Cedex

Tél. 05 59 44 72 72

Egoitza

15 Foch Etobidea – CS 88 507

64185 Baiona Cedex

Tel. 05 59 44 72 72

2

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n’être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l’exercice, par ce dernier, de ses droits d’opposition, d’accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés.

**DESIGNATION DU TIERS DEBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUE**

**(SI DIFFERENT DU DEBITEUR LUI-MEME ET LE CAS ECHEANT ) :**

Nom du tiers débiteur :

**FR02ZZZ821E12**