



SERVICE D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ET DE CANTINE

RÈGLEMENT DU SERVICE 2026/2027

Préambule

L'A.S.B.H. (Association d'Action Sociale du Bassin Houiller) organise l'accueil périscolaire destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de Faulquemont, durant la période scolaire, le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Cet accueil est déclaré auprès de la SDJES et bénéficie de l'autorisation de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants de moins de 6 ans et respecte les recommandations de la Direction des Services Vétérinaires pour l'hygiène et la restauration collective.

L'encadrement est assuré par des animateurs de l'association, selon les normes définies par le Code de l'Action Sociale et des Familles et le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Jeunesse et des Sports sous la direction d'un personnel qualifié.

La structure est soumise à la réglementation applicable aux Établissements Recevant du Public (ERP) et à la réglementation des Accueils Collectifs Éducatifs de Mineurs. Cette dernière impose des taux d'encadrement stricts mais aussi la mise en place d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique annuel que l'Association tient à la disposition des parents.

L'accueil périscolaire bénéficie du soutien financier de la ville de Faulquemont et de la CAF de la Moselle

Article 1 - Objet

Le présent règlement concerne le service d'accueil périscolaire. Il a un caractère obligatoire.

L'ASBH, par délégation de la ville de FAULQUEMONT, met en place un service d'accueil périscolaire et de cantine. La gestion et l'organisation de ce service sont confiées à l'ASBH, opérateur local de la Convention Territoriale Globale de la CAF dans le cadre de cette délégation de service public.

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, d'accueil périscolaire et de cantine des enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de Faulquemont, le matin, le midi et le soir les jours scolaires. L'inscription au service d'accueil et cantine entraîne obligatoirement l'acceptation pleine et entière du présent règlement et des prérogatives qui y sont rattachées.

Article 2 - Fonctionnement et contenu

Il est assuré le matin, le midi et le soir à l'école du Stade.

Horaires d'ouverture :

ACCUEIL DU MATIN	ACCUEIL DU MIDI AVEC REPAS	ACCUEIL DU SOIR
7H A 8H	11H30 A 13H30	16H A 18H
Petit-déjeuner fourni par nos soins, animation	Restauration et animation	Animation, collation tirée du sac

Les parents récupèrent obligatoirement leurs enfants le soir de 17H00 à 17H20 ou de 17H45 à 18H. PAS DE DÉPART ÉCHELONNÉ POSSIBLE.

Lieux d'accueil :

- Accueil du matin :

Les enfants de toutes les écoles sont accueillis à l'école élémentaire du Stade.

À l'issue de l'accueil du matin, les enfants scolarisés dans le groupe scolaire du Bas-Steinbesch sont conduits dans leur école en véhicule 9 places encadrés par 2 animateurs.

- Temps méridien de 11 H 30 à 13 H 30 :

*Groupe scolaire du Bas-Steinbesch

Les enfants sont récupérés dans leur classe par les animateurs puis sont transportés vers le lieu de restauration scolaire en bus.

Après le repas, les enfants profitent d'activités. Puis, ils retournent dans leur établissement en bus.

*Groupe scolaire du Stade :

Les enfants d'élémentaire sont récupérés dans leur classe par les animateurs. Les enfants scolarisés à l'école maternelle du Stade se rendent sur le lieu de restauration à pied.

Après le repas, les enfants profitent d'activités.

- Accueil du soir :

Il se déroule au groupe scolaire du Stade.

Les enfants du groupe scolaire du Bas-Steinbesch sont récupérés par les animateurs à la sortie de la classe et sont transportés en bus jusqu'au groupe scolaire du Stade dans les salles dédiées au service d'accueil périscolaire.

Les enfants du groupe scolaire du Stade sont récupérés par les animateurs aux descentes des escaliers à proximité des salles d'accueil périscolaire.

Le goûter est à fournir par la famille.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de circuler en véhicule dans l'enceinte de l'école du Stade. Les parents doivent utiliser le parking situé avenue du Collège (COSEC) ou celui du Stade

Les enfants scolarisés en élémentaire sont à récupérer par leurs parents porte n° 2

Les enfants scolarisés en maternelle sont à récupérer par leurs parents porte n° 3

(cf plan ci-joint).



Activités

Dans le respect du rythme de vie de l'enfant, des temps d'activités sont proposés :

- jeux collectifs d'extérieurs
- activités manuelles
- activités de motricité
- activités ludiques
- activités sportives

En cas d'intempéries et de suspension des transports dès le matin à 7h :

- Annulation de l'accueil périscolaire du matin pour le groupe scolaire du Bas-Steinbesch
- Cantine : les enfants inscrits restent dans leur école respective avec la distribution d'un panier repas (sandwich, petit paquet de chips, compote de fruits, bouteille d'eau)
- Périscolaire du soir : ce service est assuré au groupe scolaire du Bas-Steinbesch

Restauration

Les repas sont confectionnés par un prestataire de restauration collective « Les marmites de Cathy » de Schoeneck. Les menus sont affichés dans le lieu de restauration, mis sur le site internet de la commune et envoyés par mail aux familles.

Les menus comprennent :

- Une entrée
- Un plat
- Un dessert
- Pain

Les repas sont livrés en liaison chaude quotidiennement au bâtiment périscolaire.

Cas particulier concernant les enfants ayant des allergies alimentaires

L'enfant en P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) ayant des allergies alimentaires est accueilli lors du temps de restauration.

Si le PAI stipule que l'enfant ne peut pas consommer des plats préparés en cuisine de collectivité, la famille doit fournir quotidiennement un panier-repas.

L'enfant ayant des allergies alimentaires sans PAI est accueilli lors du temps de restauration. Il consomme le repas confectionné par le prestataire.

Responsabilité : Les familles sont les uniques responsables de la fourniture et du transport du panier-repas. À ce titre, elles doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour fournir un repas exempt d'allergènes et respecter la chaîne du froid depuis la préparation jusqu'au dépôt à l'école. Afin d'attester de sa responsabilité, la famille signe une décharge parentale. La responsabilité de l'organisateur du service de restauration ne peut être engagée en cas d'incident de type allergique survenant pendant le service de restauration.

Composition du panier : Le panier-repas comprend tous les éléments nécessaires à l'enfant car aucune composante de l'alimentation ne lui est fournie (pain, condiment...). L'eau, seule boisson autorisée est fournie par le service de restauration. Il appartient aux parents de fournir à l'enfant allergique le petit-déjeuner, le repas et le goûter.

Conditionnement et identification du panier repas micro-ondable : Chaque élément constitutif du repas doit être conditionné dans une boîte hermétique propre et identifiée lisiblement au nom de l'enfant et résistante au chaud. Le panier-repas est placé dans un sachet à usage unique. Le repas doit être stocké au froid dès sa préparation afin d'en garantir la qualité sanitaire.

Dépôt et identification du panier-repas : Le panier-repas est transporté par les parents de leur domicile à l'école dans un sac isotherme avec pain de glace. L'animateur réceptionnant le panier-repas le place immédiatement dans le réfrigérateur de l'école muni d'un thermomètre, il prend soin de vérifier quotidiennement la température du réfrigérateur.

L'animateur effectue le transfert du panier-repas de l'école à la restauration dans un sac isotherme avec pain de glace. Le respect des consignes d'hygiène et d'identification du panier-repas est contrôlé par le personnel d'accueil périscolaire.

Toute anomalie est enregistrée et notifiée à la famille qui doit prendre en compte les observations formulées. En cas de récurrence, l'enfant peut être exclu de la restauration.

Consommation du panier-repas : Il est rappelé que l'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière. Les familles doivent néanmoins rappeler aux enfants qu'il leur est formellement interdit de prélever des aliments dans l'assiette d'un camarade ou d'utiliser des couverts qui ne sont pas les siens.

Retour du panier repas : L'ensemble des boîtes hermétiques est remplacé dans le sac puis repris par la famille à la fin du temps d'accueil périscolaire.

Hygiène et santé

Les enfants doivent être "propres" pour accéder au service. Les équipes ne sont pas habilitées, formées et équipées au change des enfants.

En cas de traitement médical, les parents doivent fournir une ordonnance du médecin ainsi que les médicaments, dans leur emballage d'origine avec la notice, annotés au nom de l'enfant. Ils sont mis dans une trousse au nom de l'enfant remise par le parent à l'équipe d'animation qui sera en charge d'administrer le médicament.

Les parents doivent signaler à l'organisateur sans délai tout changement concernant les informations de santé de l'enfant figurant sur la fiche de liaison.

Transferts de responsabilités

Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'A.S.B.H. et l'école pour le périscolaire du matin s'effectue dans la cour entre les animateurs et les enseignants de l'élémentaire. Le transfert de la responsabilité des enfants de maternelle est effectué entre les animateurs et les enseignants à l'entrée de l'école.

Le transfert de la responsabilité des enfants entre l'école et l'A.S.B.H., pour le périscolaire du soir et la cantine s'effectue entre les enseignants de chaque école et les animateurs affectés au transfert des enfants directement dans les salles de classe ou à la descente des escaliers.

Le transfert de la responsabilité des enfants, entre l'A.S.B.H. et les parents, pour le périscolaire, à la fin de la période d'accueil d'après-midi, s'effectue de 17h à 17h20 ou de 17h45 à 18h (pas de départ échelonné possible), après vérification de l'identité des personnes autorisées à récupérer l'enfant, conformément aux indications données par les parents au moment de l'inscription, aux portes d'entrées périscolaires.

Évènement grave

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci sera confié aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable légal en est immédiatement informé après la prise en charge par les services de secours. A cet effet, le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil. Le responsable de l'établissement scolaire sera également informé s'agissant d'un accident survenu dans le cadre du périscolaire.

Article 3 - Formules d'accueil et tarifs

Plusieurs formules sont proposées pour la restauration :

Formule 1 :

- toute l'année scolaire : tous les jours
 " " " : une semaine sur deux
 " " " : deux jours fixes dans la semaine
 " " " : trois jours fixes dans la semaine

Formule 2 :

- occasionnel « à la journée » **sous réserve de places disponibles.**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal suivant 4 tranches, basées sur le quotient familial comme suit :



Tarifification année scolaire 2026-2027

Tarifs cantine de 11h30 à 13h30								
Quotient familial	Formule 1				Formule 2			
	Enfants domiciliés à Faulquemont Chémery	Avec panier PAI	Enfants extérieurs	Avec panier PAI	Enfants domiciliés à Faulquemont Chémery	Avec panier PAI	Enfants extérieurs	Avec panier PAI
0 à 600 €	5.51	1.18	8.70	4.01	7.98	3.55	9.42	4.89
601 à 850 €	6.13	1.60	8.76	4.22	8.65	4.12	9.48	4.94
851 à 1500 €	7.93	3.40	8.81	4.27	9.45	4.64	9.53	5.00
1501 € et plus	8.86	4.33	9.27	4.74	9.58	5.05	9.79	5.25

Tarifs accueil périscolaire						
Quotient familial	Accueil du matin 7h à 8h		Accueil du soir 16h à 18h		Accueil matin + soir	
	Domiciliés	Extérieurs	Domiciliés	Extérieurs	Domiciliés	Extérieurs
0 à 600 €	1.75	2.06	2.32	2.73	2.78	3.50
601 à 850 €	1.85	2.11	2.47	2.78	3.04	3.55
851 à 1500 €	2.06	2.16	2.68	2.83	3.35	3.61
1501 € et plus	2.21	2.37	2.88	3.09	3.66	3.91

Les tarifs sont applicables quelles que soient les heures de départ, l'après-midi ou le soir (montant forfaitaire et non horaire).

L'ASBH se réserve le droit d'ajuster les tarifs en cours d'année scolaire en fonction de l'évolution du service sous réserve des dispositions ci-dessous:

PRECISIONS : Conformément au cahier des charges du contrat de concession modifié par avenant, portant notamment sur la révision des tarifs, il est précisé que les tarifs applicables aux usagers seront automatiquement révisés à la hausse

de 3 % par an, à chaque rentrée scolaire, conformément au budget prévisionnel joint en annexe, approuvé par délibération de la Commune de FAULQUEMONT en date du 1^{er} juillet 2024.

Toutefois, par des circonstances motivées, le délégataire peut déroger à la révision automatique, et baisser, maintenir ou augmenter les tarifs, après accord exprès du délégant, sur délibération préalable du Conseil Municipal amené à fixer les nouveaux tarifs.

Article 4 - Modalités d'inscriptions et de réservations

Le service d'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants âgés de 3 à 11 ans, scolarisés dans toutes les classes des écoles maternelles et élémentaires de la commune.

1) Inscriptions

Les familles sont informées du démarrage de la période de demande d'inscription au service via :

- le site Internet de la ville
- la page Facebook du centre social
- l'application Panneau Pocket de la ville de Faulquemont
- un mailing aux familles usagères du service sur l'année scolaire 2025-2026
- l'affichage dans les écoles de Faulquemont

Les inscriptions en cours d'année scolaire restent possibles et seront traitées selon les disponibilités de places.

Afin que les enfants puissent être accueillis, les parents doivent :

- avoir rempli les formalités administratives
- avoir obtenu un avis favorable de la commission d'attribution des places

Le dossier d'inscription est téléchargeable sur le site internet de la ville de Faulquemont et disponible en version papier au centre social Bas Steinbesch. **L'inscription est valable pour une année scolaire et le dossier est à renouveler chaque année.**

Dossier COMPLET à retourner au Centre social Bas-Steinbesch

en présentiel, par courriel periscolaire.faulquemont@asbh.fr

ou par courrier Centre social Bas-Steinbesch – Place du Bas-Steinbesch 57380 FAULQUEMONT

Documents à fournir dument complétés :

- fiche individuelle de renseignements
- fiche de liaison enfant
- autorisation individuelle de prise de vue
- formulaire informations recueillies RGPD
- fiche de consentement à la consultation des données via CDAP
- tableau planning de demande de réservation au service

Les parents doivent également fournir les documents suivants en pdf :

- attestation d'assurance extrascolaire avec Responsabilité Civile
- photocopie de la notification de la CAF justifiant le quotient familial datant de moins d'un mois
- les photocopies des pages vaccinations du carnet de santé mentionnant nom et prénom de l'enfant sur chaque page
- attestation MDPH (si l'enfant est porteur de handicap)
- relevé d'identité bancaire (pour les prélèvements mensuels à l'année uniquement)
- justificatif de domicile (facture eau, gaz, électricité, carte grise)
- attestation employeur pour les personnes non domiciliées à Faulquemont mais y travaillant

Les familles ne fournissant pas ces pièces ne peuvent avoir accès au service. Si la famille se trouve dans l'impossibilité de fournir la notification CAF mentionnant le quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les parents ont l'obligation de signaler toute modification survenant en cours d'année aux différents documents d'inscription (adresse, téléphone, ...).

Les informations enregistrées informatiquement, faisant l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté), sont réservées à l'usage de la direction des accueils collectifs de l'Association et ne peuvent être communiquées, pour certaines d'entre elles, qu'aux destinataires suivants : Caisse d'Allocations Familiales pour le reversement des prestations, services médicaux d'urgence en cas d'accident. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations les concernant, ou concernant leurs enfants : ce droit peut être exercé, sous 15 jours, en s'adressant à la direction soit par courrier, par mail.

Le nombre de places pour la restauration étant limité, une commission d'attribution des places composée comme suit :

- Le Maire de la commune de Faulquemont
- Le 1^{er} adjoint au Maire
- Le directeur général des services de Faulquemont
- La directrice du centre social du Bas Steinbesch

se réunira afin d'attribuer les places au service de restauration courant juillet.

Les familles seront ensuite informées de la validation ou non de l'inscription de leur enfant par mail.

En cas de nouvelles demandes en cours d'année scolaire, la commission d'attribution des places sera réunie.

2) Réservations

Restauration :

Les parents ont la possibilité d'opter pour différentes formules de restauration.

Pour les formules de réservation à l'année (formule 1), le planning de réservation initial de restauration se fera via un tableau à cocher à transmettre à l'ASBH. La fréquentation donne lieu à l'établissement d'un contrat d'engagement annuel entre les familles et la structure d'accueil, il n'y a donc pas d'annulation de repas ou de modification de planning possible. Seule une demande d'annulation définitive est possible (plus de possibilité d'inscription en formule 1 jusqu'à la fin de l'année scolaire).

Pour la réservation de la formule 2 (restauration « à la journée »), **SOUS RESERVE DE PLACES DISPONIBLES**, les parents se rendront au centre social Bas Steinbesch la semaine précédant le besoin du lundi au mercredi de 8h45 à 11h45 et 13h30 à 16h45 et le jeudi de 8h45 à 11h45 et 13h30 à 16h pour effectuer la réservation et le paiement par chèque ou espèces. Le dossier d'inscription complet reste obligatoire.

Accueil périscolaire matin et soir :

Après validation de leur demande d'inscription, les parents se verront attribuer un identifiant et un mot de passe leur permettant de se connecter au Portail Famille Bel Ami, d'effectuer directement leurs demandes de réservation, consulter leur facture en ligne...

Les réservations périscolaire matin et soir s'effectuent donc obligatoirement par les parents sur le « portail famille » accessible sur téléphones mobiles, P.C., tablettes.

Lorsque le gestionnaire aura effectué la saisie de tous les dossiers dans le logiciel, les familles seront informées par mail de l'ouverture des réservations sur le « portail famille ».

La famille pré-réserve la place de l'enfant sur le portail famille pour chaque jour et chaque prestation (matin, soir) sur une période allant d'un jour à plus sur l'année scolaire.

Lorsque le gestionnaire valide les demandes de réservation, un mail est envoyé à la famille.

Il se peut que le gestionnaire ne valide pas les demandes de réservation. La raison de ce refus sera également envoyée par mail.

Les parents réservent pour la semaine suivante au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 16h00.

Aucune réservation n'est possible durant les vacances scolaires.

ATTENTION : en cas de vendredi férié, les réservations sont possibles jusqu'au mercredi avant 16h

Notons que pour toute demande de **réservation périscolaire de la première semaine de classe du mois de septembre, les demandes sont à effectuer au plus tard le jeudi 20 août 2026 avant 16h**

Aucune réservation n'est prise par téléphone.

3) Facturation

La facturation se fait au mois. La facture est transmise aux familles électroniquement en début de mois.

Les familles effectuent le paiement après facturation :

- par prélèvement,
- en espèces,
- en chèques,
- en chèque CESU (hors repas)

Le paiement devra intervenir à facturation dans **un délai de 7 jours**.

Les prestations non réglées généreront une impossibilité pour la famille de procéder à une réservation jusqu'au règlement des factures.

La facturation de la formule "journée" se fait à la réservation au centre social.

Sauf pour des situations d'extrême urgence avérées et justifiées (décès dans la famille ou hospitalisation du ou d'un des deux parents) aucune inscription ne sera prise en dehors de la règle énoncée ci-dessus.

Toute prestation réservée sera facturée sauf :

- absence de l'enfant pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical de minimum trois jours à remettre obligatoirement au secrétariat dans les trois jours suivant l'absence de l'enfant. Toutefois pour le service restauration, toute annulation de repas pour le jour même, pour des raisons précitées doit être faite impérativement par mail avant 8h20. Passé 8h20 le repas est commandé donc facturé.
- en cas de sorties/séjours scolaires ou grève de l'enseignant, il appartient aux parents de prévenir le Centre Social du Bas-Steinbesch au plus tard le jeudi à 16h de la semaine qui précède.
- En cas de fortes intempéries, des dispositions particulières peuvent être prises.

En cas de contestation sur le montant de la facture, les familles doivent contacter le secrétariat sous 7 jours. Aucune régularisation ne pourra s'appliquer pour des erreurs sur des factures datées du mois précédent. En cas d'erreur avérée et après vérification faite à partir des listes de présence, la rectification sera portée sur la facture suivante.

Article 5 - Obligations des parents et des enfants

Tout changement concernant la situation familiale (informations santé de l'enfant, modification du quotient familial ou changement d'adresse ou de téléphone) doit être signalé dans les meilleurs délais.

Les parents sont tenus de respecter les horaires et les engagements pris lors de l'inscription ainsi que le présent règlement.

En cas de retard prévisible, il est du ressort des parents de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire.

Tout retard régulier et abusif (enfant récupéré après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire), pourra faire l'objet de pénalités de retard, dont le montant sera fixé par l'A.S.B.H. Si les parents ne sont pas présents à 18h, un courrier d'avertissement leur sera envoyé.

A compter du deuxième retard, des contributions financières s'appliqueront : 0 à 30 minutes de retard = 18 euros, 1 heure de retard = 36 euros

En cas de nécessité, il vous est possible de contacter directement le directeur de l'accueil périscolaire (ex : prévenir d'un retard pour venir chercher un enfant à l'accueil périscolaire du soir). Cette ligne n'est accessible que durant les temps d'accueil : 0652444575

Dans le cas où les parents n'auraient pas informé l'organisateur du retard et ne seraient pas joignables, l'organisateur remettra l'enfant à la gendarmerie de Faulquemont.

Il est demandé aux parents de signaler par mail ou par téléphone au centre social (0387943265) l'absence de leur enfant le plus tôt possible afin de prévenir l'équipe encadrante pour limiter les problèmes liés à la prise en charge des enfants.

Article 6 - Sanctions et exclusions

L'article L. 131-13 du code de l'éducation garantit un droit d'accès au service de restauration pour tous les enfants, sans discrimination. Toutefois, cet accès implique le respect des règles de vie en collectivité, du personnel, des autres enfants et du matériel mis à disposition et des frais à s'acquitter. Les comportements inappropriés, indisciplinés, agressifs ou dangereux sont susceptibles de sanction pouvant aller de l'avertissement jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

En ce sens, l'accès au service public périscolaire, extra-scolaire et de restauration est conditionné au respect des règles de fonctionnement dudit service et du présent règlement intérieur.

Concernant les impayés :

Le non-paiement injustifié du service de restauration, ou d'accueil périscolaire et extrascolaire, dès lors que la famille dispose de ressources suffisantes, pourra entraîner l'exclusion définitive de l'enfant.

En cas de difficulté financière, la famille devra prévenir l'ASBH par écrit (courrier / courriel) dans les 7 jours qui suivent la facturation afin qu'une rencontre soit organisée et que des solutions amiables, et adaptées à la situation, soient trouvées (étalement de la dette, aides, etc.).

Si les tentatives de médiation et les lettres de relance amiables restent sans effet alors même que la famille n'est pas sans ressource, il sera alors constaté qu'en dépit des mesures mises en œuvre par l'ASBH pour éviter l'exclusion, la famille a perdu la qualité d'usager du service public en refusant le paiement des prestations.

L'enfant pourra être exclu de manière temporaire, jusqu'à régularisation des sommes dues, ou définitive en cas de non régularisation ou de réitération régulière. L'ASBH se réserve par ailleurs le droit de recouvrer les sommes dues par voie contentieuse.

Concernant le comportement :

Les parents informeront leur enfant sur le comportement civique qu'il doit adopter et les sanctions qu'il encourt en cas de non-respect du présent règlement et de la charte de vie. Les comportements indisciplinés, inappropriés, agressifs ou dangereux, susceptibles de créer des troubles graves ou récurrents, nuisant à la sécurité du personnel, des autres usagers ou du bon fonctionnement du service, sont proscrits. Il est par ailleurs attendu le même comportement des parents de manière à ce que les relations parents-ASBH soient sereines et restent constructives.

En cas de non-respect, des sanctions pourront être prises à son encontre selon la procédure suivante :

- 1) Deux avertissements oraux à l'enfant par le directeur de l'ACEM
- 2) Un entretien téléphonique du directeur de l'ACEM avec le responsable légal

- 3) Un entretien en présentiel avec le directeur de l'ACEM et le responsable légal et l'enfant au périscolaire
- 4) Un entretien en présentiel avec le directeur de l'ACEM, la responsable du centre social, le responsable légal et l'enfant au centre social
- 5) Un entretien avec le directeur de l'ACEM, la directrice du centre social, l'adjoint en charge des affaires scolaires, le directeur général des services, le responsable légal et l'enfant, en mairie. L'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant y est signifiée à la famille.

Article 7 - Modalités de réclamation des usagers et expression des usagers sur la qualité du service

La direction du périscolaire est l'interlocuteur privilégié des familles usagères du service. Les animateurs ne sont pas habilités à traiter de questions administratives et les usagers ont la possibilité d'interpeller la directrice du centre social ou le secrétariat aux heures d'accueil. Un mail ou un courrier peut également être adressé au centre social contact.csbassteinbesch@asbh.fr ou Place du Bas Steinbesch 57380 Faulquemont.

Chaque année, une enquête de satisfaction sera mise en place permettant aux familles de s'exprimer sur le service périscolaire et le ressenti de leur(s) enfant(s).

Article 8 - Responsabilité - Assurance

Dès la prise en charge par les animateurs, les enfants sont placés sous leur responsabilité. En cas de problème de santé d'un enfant, l'ASBH s'oblige par le personnel présent sur place, à prévenir le plus tôt possible la famille de l'enfant.

En cas d'accident ou de malaise grave, l'enfant est systématiquement transporté à l'hôpital par les secours.

Les familles doivent s'assurer contre les risques dont peuvent être victimes leurs enfants, de leur propre fait ou de celui d'autrui. Elles doivent couvrir leur responsabilité contre les dommages que leurs enfants peuvent causer à un tiers, ainsi qu'au matériel mis à leur disposition.

La responsabilité des animateurs s'achève dès que l'enfant est remis à l'équipe enseignante (matin et pause méridienne) ou aux personnes habilitées à récupérer l'enfant (soir).

L'ASBH ne pourra, en aucun cas, être déclarée responsable de toutes pertes ou de vols d'objets appartenant aux enfants.

Article 9 - Modalités de signalement pour les usagers de tout manquement aux principes d'égalité, de laïcité et de neutralité qu'ils constatent.

Il est rappelé ici l'importance du respect des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité du service.

Les usagers peuvent signaler tout incident ou comportement allant à l'encontre des principes d'égalité, de laïcité et de neutralité constaté à la direction de l'ASBH :

par mail asbh@asbh.fr

ou

par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception à
ASBH – BP 30123 – 57804 FREYMING-MERLEBACH CEDEX

Article 10 - Exécution

Le présent règlement intérieur pourra être modifié à tout moment par l'A.S.B.H, après avis favorable du délégué de la DSP. Dans ce cas, une copie des articles modifiés devra être transmise aux parents.

FAULQUEMONT le 29 mai 2026

Pour le délégué, le représentant de l'ASBH