

Règlement intérieur 2026-2027

Dernière mise à jour : jeudi 23 juillet 2026

Pour les annulations et les urgences, un accueil téléphonique est assuré au **03 87 95 66 71**.

- Période scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30 et le mercredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.
- Pendant les vacances scolaires : du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 8h30 à 12h00.

En dehors de ces horaires, le répondeur est disponible.

Pour les inscriptions, vos questions, ou simplement pour venir nous rencontrer, le secrétariat est ouvert :

- Période scolaire :

LUNDI	Site des Ecureuils (34, rue du Dr. Eugène-Jacques Schatz) Uniquement sur rendez-vous
MARDI	Site de la Cité (6, rue de la Cité) et site des Ecureuils Accueil en accès-libre de 13h45 à 18h00
MERCREDI	Site des Ecureuils Accueil en accès-libre de 13h45 à 17h00
JEUDI	Site de la Cité et site des Ecureuils Accueil en accès-libre de 13h45 à 18h00
VENDREDI	Site des Ecureuils Uniquement sur rendez-vous

- Vacances scolaires : Site des Ecureuils uniquement sur rendez-vous
- Fermeture annuelle pendant les vacances de Noël

Pour votre correspondance, merci d'utiliser l'adresse électronique :

✉ accueil-peri-sarreguemines@francas54.org

Les Francas, en partenariat avec la Ville de **Sarreguemines**, vous proposent :

- Un accueil périscolaire à la pause méridienne et le soir après la classe, pour vos enfants scolarisés à **Sarreguemines**.
- Des mercredis éducatifs (journée complète ou demi-journée).

Les objectifs de l'accueil périscolaire sont de :

→ Répondre aux besoins de garde des familles par une offre d'accueil collectif des enfants,

→ Développer des loisirs éducatifs en proposant des activités adaptées et variées,

→ Participer à l'éveil alimentaire et à l'éducation nutritionnelle pendant le temps du repas.

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

La gestion, l'organisation et la responsabilité sont assurées par [Les Francas](#) dans le cadre d'une délégation de service public pour la ville de **Sarreguemines**.

La Caisse d'Allocations Familiales de la Moselle verse une participation financière sous forme d'une prestation de service aux Francas pour le fonctionnement des activités.

1. PUBLIC CONCERNÉ

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés à Sarreguemines de la petite section au CM2.

Les mercredis éducatifs sont accessibles à tous les enfants de 3 à 12 ans.

Les enfants malades qui ne sont pas admis à l'école ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.

INSCRIPTIONS

1.1 Le dossier d'inscription

Les inscriptions, pour la rentrée du 1er septembre 2026, ont lieu à partir du mois de mai :

jusqu'au 30 juin 2026

Les dossiers peuvent être transmis lors de nos permanences en accès-libre, par mail ou déposés dans l'une de nos boîtes à lettres, sur le site des Ecureuils (34, rue du Dr. Eugène-Jacques Schatz 57200 SARREGUEMINES).

Portail familles : Une fois votre dossier d'inscription validé, vous recevez un lien pour personnaliser le mot de passe de votre compte personnel sur le portail familles accessible depuis :

<https://francas-sarreguemines.portail-familles.app/home>

et via ce QR Code.



Pour constituer un dossier d'inscription, vous devez obligatoirement remettre :

- ⇒ La fiche d'inscription annuelle, **complétée et signée**
- ⇒ La fiche sanitaire de liaison, **complétée et signée**
- ⇒ La copie des **deux pages de vaccination** du carnet de santé
- ⇒ Votre avis d'imposition N-2 (2025 sur revenus 2024)
- ⇒ Ce règlement intérieur paraphé et signé

En cas de règlement par prélèvement automatique, veuillez joindre :

- ⇒ Le mandat de prélèvement SEPA
- ⇒ Un relevé d'identité bancaire (RIB)

Pour les personnes domiciliées en Allemagne, merci d'ajouter au dossier :

- ⇒ Le livret de famille
- ⇒ Le(s) bulletin(s) de salaire du foyer pour le mois de décembre 2024

Autres documents à transmettre :

- ⇒ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois pour les résidents de Sarreguemines
- ⇒ L'autorisation d'utilisation d'image et son complétée et signée
- ⇒ Un certificat médical ou PAI en cas d'allergies alimentaires
- ⇒ La fiche d'autonomie complétée et signée en cas d'accompagnement MDPH
- ⇒ Une copie de la notification MDPH en cas d'accompagnement
- ⇒ Une copie de la décision du tribunal dans le cadre d'une mesure de garde alternée
- ⇒ L'autorisation de sortie du territoire complétée, signée et accompagnée de la copie recto verso de la pièce d'identité du responsable légal*

**En cas de sortie du territoire, la pièce d'identité originale en cours de validité de l'enfant devra être transmise à l'équipe d'animation le jour de la sortie*

Le dossier d'inscription devra être complet, rempli et signé obligatoirement par la personne légalement responsable de l'enfant. Une fois le dossier enregistré, vous pouvez faire des réservations régulières ou occasionnelles selon vos besoins.

Votre dossier d'inscription complet sera définitivement enregistré après vérification par le secrétariat des pièces constituant votre dossier. **Tout dossier incomplet sera refusé.**

Nous ne pourrions être tenus responsables des problèmes liés à un manque d'information ou à des informations obsolètes (urgence médicale, contact parents...). Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être impérativement signalé au secrétariat. (Ex : changement de n° de téléphone, d'adresse postale, de coordonnées bancaires...)

1.2 Réservation, annulation et mode de règlement

• Réservation

Obligation de réservation : Nous vous rappelons que vous devez inscrire votre enfant si vous voulez qu'il mange au restaurant scolaire ou qu'il soit pris en charge au périscolaire le soir ou au périscolaire du mercredi. Si vous ne respectez pas cette règle, votre enfant ne sera pas pris en charge, ni par l'équipe du périscolaire ni par l'école.

Réservation non conforme : Aucune réservation ne sera prise en compte si elle n'est pas faite via le portail famille, ou si le dossier d'inscription n'est pas complet.

Modalités : Vos réservations s'effectuent en ligne via le portail famille.

Si vous rencontrez des difficultés, veuillez vous rendre au secrétariat durant les périodes de permanences (voir page 1).

• Délais de réservation

→ Pour le mois de septembre, veillez à effectuer vos demandes de réservation en ligne **au plus tard le 10 août 2026**.

→ Possibilité de modifications **au plus tard le mercredi** de la semaine précédant la séance, **avant 12 heures**.

→ Petites vacances scolaires : Les modifications (réservations et annulations) pour la semaine d'après les vacances, devront être effectuées au plus tard le mercredi de la semaine précédant les vacances.

• Protocole d'annulation de séance

Toutes les annulations sont à signaler, par les responsables légaux, au secrétariat, au plus tard le mercredi de la semaine précédant la séance, avant 12 heures. (exemples : rendez-vous, sorties scolaires,...)

L'absence d'un enfant doit être signalée au secrétariat par les responsables légaux, au plus tard le jour même avant 10h00, en déposant un message sur le répondeur téléphonique, et complétée par une confirmation écrite (mail, courrier).



03 87 95 66 71



accueil-peri-sarreguemines@francas54.org

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical devra être fourni **dans les 5 jours** suivant son absence.

En cas de grève ou d'absence de l'enseignant, de fermeture de la classe ou de fermeture de l'école : **les responsables légaux** sont tenus de **prévenir le secrétariat avant 10h00 le jour même**.

Les annulations ne respectant pas ce protocole ne pourront pas faire l'objet d'une régularisation sur la facture.

• Absences non signalées

Un rappel est envoyé par mail à la 2^{ème} absence non signalée.

Un appel téléphonique suivra la 3^{ème} absence non signalée.

À partir de 4 absences non signalées au secrétariat, une suspension d'accès aux services d'une semaine sera appliquée pour la famille.

Décharge de responsabilité : Il s'agit d'un document qui devra être complété, auprès de l'équipe d'animation, par le responsable légal, ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant, si celui-ci doit être récupéré en dehors des horaires prévus. La décharge de responsabilité doit être réservée aux situations d'urgence. Elle ne fait pas office de signalement d'une absence conforme à notre protocole.

- **Païement**

Le paiement se fait sur facturation mensuelle, à réception de facture, par les moyens suivants :

- ⇒ Prélèvement automatique : veuillez fournir le mandat de prélèvement SEPA complété, signé et accompagné d'un RIB
- ⇒ Chèque
- ⇒ Chèque ANCV et/ou chèque CESU (sauf accueil du midi)
- ⇒ Espèces auprès du secrétariat (pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas mettre d'enveloppe avec de l'argent dans la boîte aux lettres)
- ⇒ Virement bancaire : merci de préciser le nom de l'enfant dans le libellé du virement
- ⇒ Carte bancaire : paiement en ligne via le portail famille

Dette : L'association veillera à ce que vos paiements soient à jour avant de procéder à une nouvelle inscription.

Rejet de prélèvement : Un prélèvement rejeté ne pourra faire l'objet d'une nouvelle présentation, le règlement devra alors être effectué par tout autre moyen.

En cas de rejets de prélèvement réguliers, le mandat de prélèvement sera suspendu.

Frais de rejet : La Direction de l'Association Départementale des Francas de Meurthe-Et-Moselle se réserve le droit de facturer les frais inhérents aux rejets de prélèvement, à hauteur de 15,00€ par rejet, lorsque le motif du rejet est autre que «provision insuffisante».

Modification ou annulation du mandat de prélèvement : En cas de changement de vos coordonnées bancaires, merci de transmettre votre nouveau RIB ainsi que le nouveau mandat de prélèvement complété et signé au secrétariat. Pour annuler un mandat de prélèvement en cours, merci de transmettre votre demande, par écrit au secrétariat.

2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Les centres de loisirs associés à l'école (accueils périscolaires et mercredis éducatifs) sont déclarés comme accueils de loisirs auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN) de Moselle.

Les enfants sont encadrés par une équipe pédagogique qualifiée, conformément à la réglementation en vigueur.

L'organisateur respecte les préconisations des services de la Protection Maternelle et Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que les recommandations des services départementaux pour l'hygiène et la restauration collective.

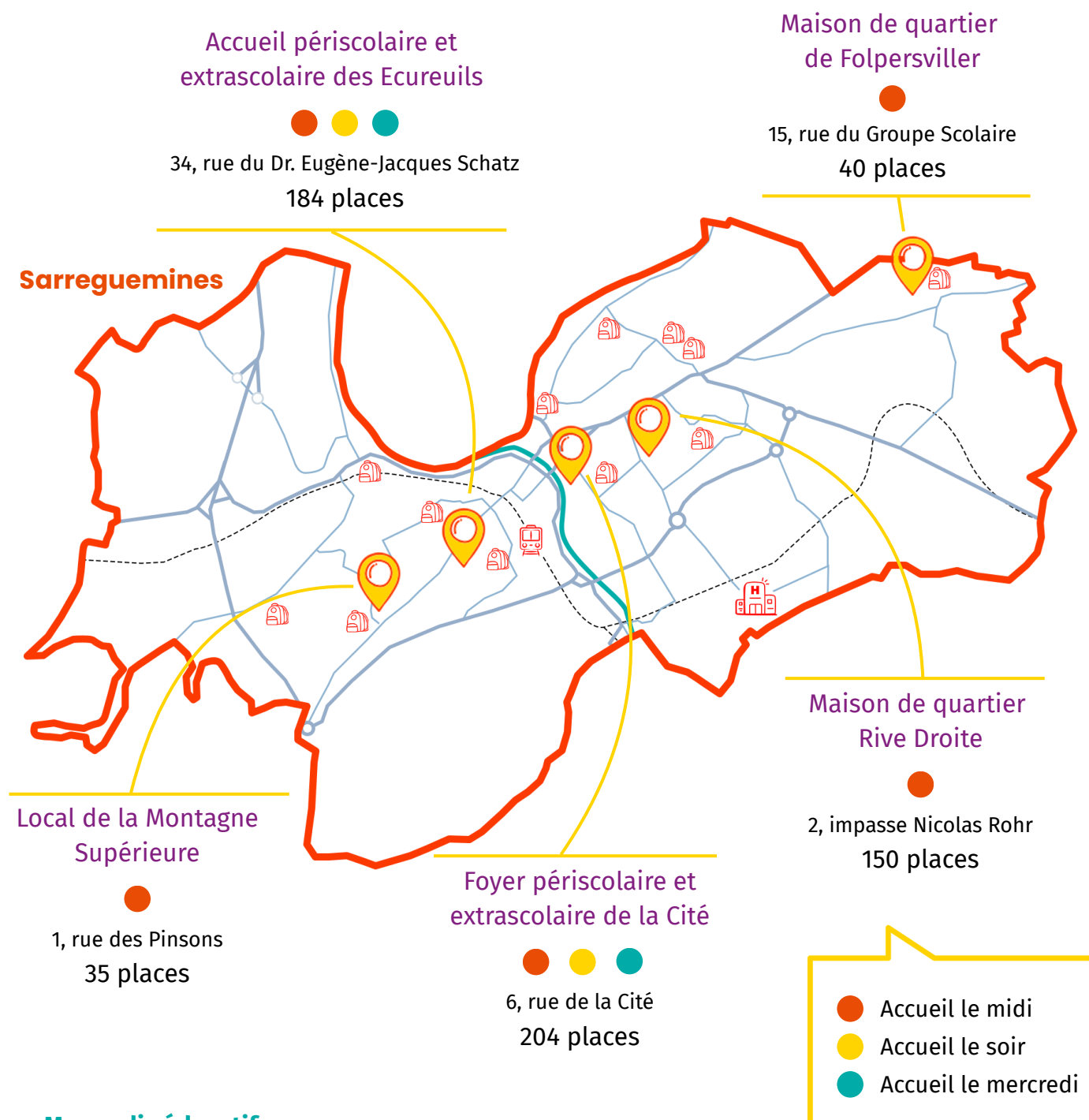
Les Francas tiennent à votre disposition le projet éducatif et le projet pédagogique.

Jours et horaires de fonctionnement des accueils périscolaires :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire.

→ Midi de 11h30 à 13h45

→ Soir après la classe jusqu'à 18h30 (départs échelonnés de 17h00 à 18h30).



Mercredis éducatifs :

Les mercredis en période scolaire, de 07h30 à 18h30.

- Accueil des enfants le matin de 07h30 à 09h00
- Départ ou accueil des enfants avant le repas de midi à 11h45
- Départ ou accueil des enfants après le repas de midi à 13h30
- Départ échelonné des enfants le soir de 17h00 à 18h30

Une sortie à la journée est organisée chaque dernier mercredi avant les vacances scolaires (réservations uniquement à la journée complète pour ces dates).

Les enfants qui souhaitent participer à la sortie devront être présents au moins un mercredi au préalable durant la même période scolaire.



Lieu d'accueil des mercredis éducatifs

À compter du 1er septembre 2026 :

Les enfants scolarisés en maternelle seront accueillis sur le site périscolaire des écureuils
 Les enfants scolarisés en élémentaire seront accueillis sur le site périscolaire de la cité

Respect des horaires : Les parents (ou la personne autorisée) veillent à récupérer l'enfant **aux heures prévues** par le présent règlement. L'équipe d'encadrement n'est pas responsable de votre enfant dès son départ de l'accueil périscolaire, ou s'il devait encore être présent après 18h30.

La présence physique des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dans les locaux, dégage le personnel d'animation de la responsabilité envers l'enfant.

En cas de retard, les parents doivent contacter le secrétariat **avant 18h15**.

En cas de retards répétés, l'association se réserve le droit d'exclure votre enfant de manière provisoire, voire définitive.

Personnes autorisées : Seul le responsable légal et les personnes **à partir de 16 ans**, mentionnées sur la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, sont autorisés à venir le chercher.

2.1 Fonctionnement quotidien

Les enfants sont pris en charge à la sortie de l'école pour les temps d'accueil du midi et du soir.

Pour des raisons de sécurité sur le trajet et d'encadrement, les enfants qui ne sont pas présents à l'école lors de la sonnerie de fin de classe ne pourront pas être admis au périscolaire.

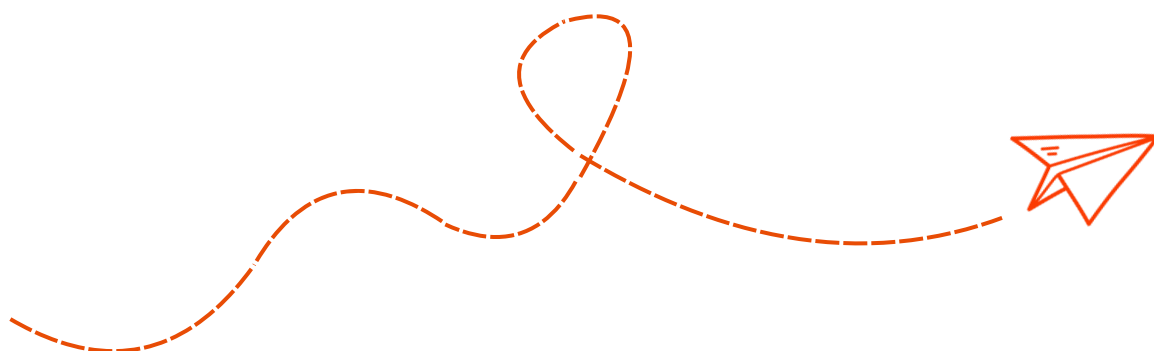
Les enfants fréquentant le CLAS et les aides individualisées ne pourront pas être admis le jour même au périscolaire.

Elémentaire : Dès la sortie de la classe **l'enfant doit se présenter à l'accompagnateur** présent dans la cour en gilet jaune, ou veste rouge « Les Francas ».

Dans le cas contraire il est considéré absent et l'équipe d'encadrement ne sera pas tenue pour responsable de l'enfant.

Maternelle : L'enfant en école maternelle est assisté par les Atsem jusqu'à la prise en charge par l'animateur.

Nous invitons les parents à prendre contact avec l'accueil lors de la première réservation afin de pouvoir visiter le site préalablement avec l'enfant (surtout pour les enfants de 3 ans et moins).



*RÉPARTITION DES ENFANTS DANS LES LIEUX D'ACCUEIL

*Cette répartition est susceptible d'être modifiée.

	École ou groupe scolaire	Horaires classe MATIN	Horaires classe APRES-MIDI	Site périscolaire MIDI Et moyen de transport	Site périscolaire SOIR Et moyen de transport
RIVE DROITE	Groupe scolaire de Foldersviller	8h00 – 11h30	13h35 – 16h05	Foldersviller 	Foyer de la Cité 
	Neunkirch élémentaire	8h10 – 11h40	13h35 – 16h05	Rive droite 	Foyer de la Cité 
	Neunkirch maternelle	8h10 – 11h40	13h35 – 16h05	À l'école 	Foyer de la Cité 
	Gregersberg	8h20 – 11h50	13h45 – 16h15	Rive droite 	Foyer de la Cité 
	Groupe scolaire Maud Fontenoy	8h00 – 11h30	13h30 – 16h00	Rive droite 	Foyer de la Cité 
	ABCM Blies élémentaire	8h10 – 11h40	13h40 – 16h10	Rive droite 	Foyer de la Cité 
	ABCM Blies maternelle	8h10 – 11h40	13h40 – 16h10	Foyer de la Cité 	Foyer de la Cité 
	Groupe scolaire des Faïenceries	8h00 – 11h30	13h30 – 16h00	Foyer de la Cité 	Foyer de la Cité 
	Blies maternelle	8h15 – 11h45	13h45 – 16h15	Foyer de la Cité 	Foyer de la Cité 
	Blies élémentaire	8h05 – 11h35	13h35 – 16h05	Foyer de la Cité 	Foyer de la Cité 
	ECREAdys	8h20 – 11h50	13h40 – 16h10	Foyer de la Cité 	Foyer de la Cité 
RIVE GAUCHE	Groupe scolaire de Welferding	8h15 – 11h45	13h30 – 16h00	Écureuils 	Écureuils 
	Groupe scolaire de la Montagne supérieure	8h15 – 11h45	13h35 – 16h05	Local de l'école 	Écureuils 
	Groupe scolaire ABCM Beausoleil	8h10 – 11h40	13h40 – 16h10	Écureuils 	Écureuils 
	Victor Hugo	8h30 – 12h00	13h45 – 16h15	Écureuils 	Écureuils 
	Blauberg élémentaire	8h15 – 11h45	13h30 – 16h00	Écureuils 	Écureuils 
	Blauberg maternelle	8h20 – 11h50	13h35 – 16h05	Écureuils 	Écureuils 

2.2 Grève et service minimum d'accueil

La mise en place d'un service minimum d'accueil des élèves conformément à la loi d'août 2008, ne modifie pas l'organisation et la mise en place de l'accueil périscolaire.

Les parents doivent donc **signaler au secrétariat** conformément au protocole d'annulation de l'article 1.2, **l'absence de leur enfant le jour de la grève**, le cas échéant.

En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants en dehors des horaires d'ouverture de la structure.

2.3 Activités et vie quotidienne

Les menus : ils sont affichés sur les sites de restauration, et sont disponibles via le portail familles.

La participation active des enfants est favorisée (service à table, rangement, goûter...).

Des espaces de jeux sont proposés aux enfants : coin livres, coin jeux de société.

Des ateliers spécifiques sont proposés chaque semaine.

2.4 Tarifs

Les tarifs sont forfaitaires et fixés suivant le tableau ci-contre.

Ils sont valables pour l'année scolaire, et ne peuvent être modifiés que par délibération du conseil municipal.

Nombre d'enfants	Célibataire, Divorcé, vivant seul (1)	Célibataire, Divorcé vivant en concubinage (2)	Marié, Pacsé	Veuf
1 enfant	2 parts	1,5 parts	2,5 parts	2,5 parts
2 enfants	2,5 parts	2 parts	3 parts	3 parts
3 enfants	3,5 parts	3 parts	4 parts	4 parts
(1) Chiffres valables lorsque la garde et la charge des enfants n'est pas partagée (2) Chiffres valables pour la personne prenant les enfants à charge				

Le tarif le plus élevé sera appliqué en cas de non transmission du justificatif de revenus et/ou du justificatif de domicile.

Pour calculer votre quotient familial, à partir du/des avis d'imposition 2025 sur les revenus 2024 du foyer :

1. Utiliser le revenu fiscal de référence (ou revenu mondial de référence)
2. Diviser par le nombre de parts fiscales spécifié sur l'avis d'imposition,
3. Diviser par 12 pour obtenir le quotient familial mensuel.

Quotient familial (QF)	LUNDI – MARDI – JEUDI - VENDREDI				MERCREDI			
	ACCUEIL DU MIDI		ACCUEIL DE L'APRÈS-MIDI (après l'école - jusqu'à 18h30)		1/2 journée		1/2 journée + repas	
	Résidents de Sarreguemines	Autres, sauf : ITEP - ULIS	Résidents de Sarreguemines	Autres, sauf : ITEP - ULIS	Résidents de Sarreguemines	Autres, sauf : ITEP - ULIS	Résidents de Sarreguemines	Autres, sauf : ITEP - ULIS
< 333	2,75 €	4,40 €	2,15 €	3,35 €	2,15 €	3,35 €	4,80 €	7,65 €
< 666	3,80 €	6,05 €	2,95 €	4,60 €	3,00 €	4,60 €	6,65 €	10,65 €
< 1000	5,50 €	8,90 €	4,20 €	6,60 €	4,20 €	6,60 €	9,60 €	15,45 €
< 1333	6,15 €	9,90 €	4,70 €	7,40 €	4,70 €	7,40 €	10,85 €	17,35 €
< 1666	6,65 €	10,65 €	5,00 €	8,05 €	5,00 €	8,05 €	11,65 €	18,70 €
≥ 1666	6,85 €	11,05 €	5,20 €	8,25 €	5,20 €	8,25 €	12,05 €	19,20 €

3. RELATIONS ET MODALITÉS

La coordinatrice (Pauline FATH - 06 98 78 15 24) et les directeurs pédagogiques des accueils périscolaires sont chargés du bon fonctionnement. Ils veilleront à la réalisation du projet pédagogique et se tiendront à l'écoute des parents. Tout dysfonctionnement doit leur être signalé ; ils prendront, le cas échéant, les dispositions nécessaires.

Respect du règlement : L'enfant respectera les locaux et le personnel. Il n'apportera aucun objet précieux ou dangereux. En cas de non-respect de la part de l'enfant et/ou des parents des règles établies, des sanctions individuelles et graduées seront prises (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).

Devoirs scolaires : L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer s'il le désire en autonomie.

Vêtements et objets personnels : Certaines activités peuvent salir, tâcher ou abîmer les vêtements et/ou chaussures. Nous vous recommandons d'habiller vos enfants avec des vêtements qui ne craignent pas d'être abîmés. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de dégradation, casse, perte, vol des vêtements, chaussures, objets personnels et autres accessoires apportés par l'enfant.

Situation d'urgence : Les responsables (ou à défaut les animateurs) sont autorisés à prendre toute mesure conservatoire nécessitée par l'état de santé de l'enfant. Les parents, ou à défaut les contacts d'urgence, sont prévenus dans les meilleurs délais.

Assurance : Une assurance couvrant les risques liés à l'organisation du service est souscrite par les Francas.

Enfants à besoins spécifiques : Dans le cas d'un accompagnement MDPH (y compris si la demande est en cours), **la fiche d'autonomie est à remplir** et la notification MDPH est à joindre au dossier.

Une rencontre avec le/la directeur(ice) de l'accueil périscolaire devra avoir lieu préalablement à l'accueil de l'enfant.

Dès lors qu'un enfant est assisté par une AESH (Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap) en classe et qu'il est inscrit à un temps périscolaire, il est de la responsabilité des parents de faire une demande de préconisation MDPH afin de couvrir, en cas de besoin, son accompagnement durant le temps périscolaire.

Une discussion et un échange avec le/la directeur(ice) du site périscolaire sont impératifs afin de définir la nécessité d'un encadrement spécifique.

Propreté/Port de couches : Une rencontre avec la direction est nécessaire préalablement à l'accueil de l'enfant. **Les couches ainsi que le nécessaire de change sont à transmettre par les responsables légaux.**

Trouble de la santé / PAI : La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé (allergie ou certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Le PAI devra obligatoirement être indiqué sur la fiche sanitaire. Lors de la réalisation du PAI, les parents pourront signaler que l'enfant fréquente l'accueil périscolaire afin que nous soyons associés au projet.

Régime alimentaire : Vous devez préciser sur la fiche d'inscription un choix de repas parmi nos propositions :

Repas classique, repas végétarien (**sans viande ni poisson**), repas **sans viande**, repas sans porc, repas sans poisson ou repas fourni par les parents (en cas d'allergies alimentaires pour les enfants justifiant d'un PAI).

Allergie alimentaire : Seules les intolérances alimentaires ou allergies justifiées par un PAI (ou par un médecin spécialiste allergologue) seront prises en compte.

Panier repas : En cas d'allergies alimentaires, un panier repas sera fourni par la famille.

Les parents sont responsables du contenu du repas et du respect de la chaîne du froid. Ils s'engagent à fournir la totalité des composants du repas, une fiche-menu indiquant éventuellement les consignes de réchauffage, ainsi que les boîtes destinées à contenir les aliments et supportant un réchauffage au four à micro-ondes.

L'ensemble des aliments sera transporté dans un contenant unique hermétique (glacière ou sac isotherme propre et nettoyé régulièrement), en ajoutant des plaques à accumulation de froid, afin de maintenir une température inférieure à +3°C.

Afin d'assurer une parfaite identification, tous les contenants seront clairement identifiés au nom de l'enfant.

La procédure du panier repas nécessite une intervention spécifique du personnel de service et d'encadrement. Toutefois, la famille reste responsable du risque médical éventuel encouru par l'enfant du fait d'une restauration collective non compatible avec un régime alimentaire spécifique.

Traitement médical : Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments, y compris homéopathiques.

Si votre enfant suit un traitement médical, vous fournirez un certificat médical, précisant la posologie, pour l'administration du traitement. Celui-ci, ainsi que l'ensemble des produits pharmaceutiques, devront être remis au directeur du site d'accueil. Dans tous les cas, la fiche sanitaire devra obligatoirement être renseignée.

Respect du personnel : Nous mettons tout en œuvre pour accueillir vos enfants dans les meilleures conditions possibles et dans le respect de la réglementation liée aux accueils collectifs de mineurs. Aucune forme de violence n'a sa place au sein de nos accueils.

Données personnelles : Conformément aux dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 (modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles), les responsables légaux disposent de droits concernant leurs données à caractère personnel.

Ils peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement, par courrier ou mail à :

accueil-peri-sarreguemines@francas54.org

Ils disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, d'un droit à la limitation du traitement des données et d'un droit à la portabilité des données.

L'inscription de l'enfant implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect Les Francas se réservent le droit, en accord avec la Municipalité, de prendre les mesures nécessaires (avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive).

Je soussigné(e) (personne responsable)
Atteste avoir pris connaissance des conditions générales de fonctionnement de l'accueil et les accepter sans réserve.

Fait à : le :

Signature personne responsable (merci également de parapher chaque page) :