



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Commune de Dommartin-lès-Remiremont

---

## CHAPITRE 1 : Dispositions communes

### ARTICLE 1 – Préambule

Le présent règlement fixe les conditions d'organisation et de fonctionnement du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire de la commune de Dommartin-lès-Remiremont.

Ces services sont ouverts aux élèves des écoles de la commune les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pendant les périodes scolaires.

**L'inscription vaut acceptation du présent règlement par les représentants légaux. Les enfants sont tenus d'en respecter les dispositions adaptées à leur âge.**

### ARTICLE 2 – Inscription

Pour bénéficier des services périscolaires (cantine et garderie), il est obligatoire de procéder à une inscription à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Le dossier d'inscription, dûment complété, doit être déposé en mairie. Après validation de celui-ci, les familles reçoivent par courriel un code d'accès au portail BL Enfance, leur permettant d'effectuer les réservations et de gérer leur espace personnel.

Le dossier d'inscription est disponible en mairie.

### ARTICLE 3 – Règles de bonne conduite

Les enfants doivent adopter une attitude respectueuse envers les autres enfants, le personnel et le matériel mis à leur disposition.

Sont notamment interdits :

- les violences physiques ou verbales ;
- les insultes et comportements irrespectueux ;
- les jeux dangereux ou avec la nourriture ;
- toute dégradation volontaire des locaux ou du matériel.

**Toute dégradation volontaire pourra donner lieu à la mise en jeu de la responsabilité civile des représentants légaux dans les conditions prévues par le droit commun.**

Le personnel est chargé de faire respecter les règles de vie collective et peut prendre toute mesure éducative adaptée.

## ARTICLE 4 – Discipline

Tout comportement perturbant le bon fonctionnement du service pourra donner lieu à des mesures adaptées.

Selon la gravité ou la répétition des faits, celles-ci pourront comprendre :

- un rappel au règlement ;
- une information des responsables légaux ;
- un entretien avec la famille ;
- une exclusion temporaire ou définitive après avoir recueilli les observations des représentants légaux.

En cas de comportement mettant en danger la sécurité des personnes ou des biens, une mesure conservatoire pourra être décidée par le Maire dans l'attente de la décision définitive.

## ARTICLE 5 – Sécurité

Pour garantir la sécurité de tous, il est interdit d'introduire des objets dangereux.

De plus, la commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des objets de valeur (exemple : Bijoux, montres, argent...) apportés par les enfants, sauf faute du service.

Les enfants doivent respecter les consignes du personnel et adopter un comportement prudent dans les locaux et lors des déplacements.

Les trajets entre les écoles et les services périscolaires sont effectués à pied sous la responsabilité du personnel communal.

Les enfants doivent :

- porter des chaussures adaptées (les claquettes sont interdites) ;
- être habillés selon les conditions météorologiques ;
- rester groupés et respecter les consignes.

Les parapluies sont interdits pendant les déplacements.

## ARTICLE 6 – Assurance

La commune est assurée pour les activités qu'elle organise.

Une assurance responsabilité civile est obligatoire. Les responsables légaux sont invités à souscrire une assurance individuelle accident couvrant leur enfant.

**L'attestation d'assurance devra ensuite être renouvelée et déposée chaque année scolaire sur le portail BL Enfance.**

## ARTICLE 7 – Droit à l'image

Sous réserve de l'acceptation des représentants légaux à compléter à la fin du présent document, des photographies et/ou des vidéos des enfants pourront être réalisées dans le cadre des activités périscolaires.

Ces images seront utilisées exclusivement à des fins de communication de la commune, notamment sur le bulletin municipal, le site internet, les réseaux sociaux, les affiches ou lors d'expositions.

Elles ne feront l'objet d'aucune utilisation à des fins commerciales. Les représentants légaux peuvent retirer leur consentement à tout moment, sans avoir à en justifier le motif.

## ARTICLE 8 – Données personnelles

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des services périscolaires.

Elles sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation dans les conditions prévues par la réglementation.

## ARTICLE 9 – Références réglementaires

- Code général des collectivités territoriales
  - articles L.2121-29 et suivants (organisation des services communaux).
- Code de l'éducation
  - article L.131-13 (restauration scolaire)
  - article L.551-1 (accueils de loisirs).
- Code de la santé publique
  - concernant les PAI et l'hygiène alimentaire.
- Code de l'action sociale et des familles
  - pour l'organisation des accueils collectifs de mineurs.
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) pour le droit à l'image et les données personnelles.
- Délibération du Conseil municipal fixant les tarifs.

---

## **CHAPITRE 2 : Dispositions spécifiques relatives au service de Restauration Scolaire**

---

### **ARTICLE 2-1 – Préambule**

Le restaurant scolaire est un service municipal destiné aux élèves des écoles de Dommartin-lès-Remiremont.

Le temps du repas est un moment de convivialité, d'éducation au goût et d'apprentissage des règles de vie en collectivité. Les repas sont élaborés dans le respect des normes d'hygiène et d'équilibre alimentaire.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal pendant toute la durée de la pause méridienne.

### **ARTICLE 2-2 – Réservation**

La réservation est obligatoire et s'effectue exclusivement via le portail BL Enfance.

Les réservations doivent être enregistrées au plus tard le jeudi à 23 h 59 pour la semaine suivante. Elles peuvent être programmées pour plusieurs semaines ou pour l'année scolaire.

Toute modification ou annulation doit être signalée dans les meilleurs délais au service de restauration scolaire, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : [cantine.dommartin88200@orange.fr](mailto:cantine.dommartin88200@orange.fr), ou par téléphone au **03 29 23 22 10**.

En cas de circonstances exceptionnelles, la commune pourra accepter une réservation hors délai, dans la limite des places disponibles.

### **ARTICLE 2-3 – Organisation du service**

La capacité d'accueil est fixée à :

- 50 places en maternelle ;
- 90 places en élémentaire.

En cas de demandes supérieures aux capacités d'accueil, la commune pourra établir un ordre de priorité en tenant compte notamment de la situation des familles (activité professionnelle des deux parents ; famille monoparentale travaillant ; urgence sociale ; fratrie), dans le respect du principe d'égalité des usagers.

Les sorties pendant le temps de restauration sont autorisées uniquement sur demande écrite des responsables légaux. L'enfant est remis exclusivement aux personnes autorisées, après vérification de leur identité.

## ARTICLE 2-4 – Les Repas

Les repas sont préparés sur place autant que possible avec des produits frais et de saison.

Les menus sont affichés dans les écoles, à la garderie et publiés sur le site internet de la commune. Ils peuvent être modifiés en fonction des contraintes d'approvisionnement.

Les enfants sont invités à goûter les aliments proposés, dans le respect de leurs capacités et des éventuelles contre-indications médicales.

## ARTICLE 2-5 – Les Paniers-repas

Un panier-repas fourni par la famille peut être autorisé, à titre exceptionnel et avec l'accord préalable de la commune, notamment pour répondre à un régime alimentaire particulier.

Sa préparation, son transport et sa qualité sanitaire relèvent exclusivement de la responsabilité des représentants légaux.

## ARTICLE 2-6 – Allergies, PAI et médicaments

Les enfants présentant une allergie, une maladie chronique ou tout autre besoin spécifique sont accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les familles doivent transmettre les documents médicaux nécessaires et signaler toute modification de l'état de santé de leur enfant.

En dehors d'un PAI, lorsque la prise d'un médicament constitue un acte de la vie courante, le personnel communal pourra l'administrer à l'enfant, sur présentation d'une ordonnance, d'une autorisation écrite des responsables légaux, du médicament dans son emballage d'origine, et d'une dispense délivrée à l'agent périscolaire par l'autorité territoriale.

Les informations médicales concernant l'enfant sont traitées dans le respect du secret médical et de la protection des données personnelles.

## ARTICLE 2-7– Soins particuliers

Les responsables légaux doivent informer la référente du service de restauration scolaire de toute situation particulière nécessitant une prise en charge adaptée pendant le temps méridien (immobilisation d'un membre, difficultés temporaires d'alimentation, port d'un appareil dentaire ou toute autre situation spécifique).

Pour les enfants porteurs d'un faux palais nécessitant un retrait et un nettoyage après le repas, le service met à disposition une boîte individuelle identifiée à leur nom. Les responsables légaux fournissent le matériel nécessaire (boîte de rangement, brosse à dents, dentifrice et gobelet).

## ARTICLE 2-8– Facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Ils sont annexés à ce règlement intérieur et mis à jour en cas de modification.

Les absences signalées et justifiées au plus tard le matin même ne sont pas facturées.

En cas de retard de paiement pour la cantine et pour la garderie, deux mois après l'émission du titre, la situation de la famille sera examinée par le Maire et un entretien sera prévu avec les responsables légaux pour définir les modalités de paiement et éviter le recours à une exclusion temporaire ou définitive.

## ARTICLE 2-9– Règles de vie

Chaque enfant s'engage à :

- respecter les autres enfants et le personnel ;
- suivre les consignes des encadrants ;
- rester calme pendant le repas ;
- respecter les locaux et le matériel ;
- adopter un comportement favorisant la convivialité ;
- éviter le gaspillage alimentaire ;
- goûter les aliments proposés.

Le personnel veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et de bienveillance.

## CHAPITRE 3 : Dispositions spécifiques relatives au service

### de Garderie Périscolaire

---

#### ARTICLE 3-1 – Préambule

L'accueil périscolaire est un service communal destiné aux élèves des écoles de Dommartin-lès-Remiremont. Il assure l'accueil, la surveillance et la sécurité des enfants avant et après la classe, dans un cadre bienveillant favorisant l'autonomie, le respect des règles de vie collective et la convivialité.

Les activités proposées sont récréatives, éducatives ou de détente. Elles ne se substituent pas au temps scolaire ni à l'aide aux devoirs.

#### ARTICLE 3-2 – Horaires

L'accueil périscolaire est assuré les jours de classe :

- **Le matin : de 7h15 à 8h20, le départ vers les écoles est à 8h10 ;**
- **Le soir : de la sortie des classes jusqu'à 18h30.**

Les horaires doivent être respectés afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

#### ARTICLE 3-3 – Réservation

Les réservations s'effectuent via le portail BL Enfance. Elles doivent être enregistrées au plus tard le jeudi à 23 h 59 pour la semaine suivante. Il est possible de réserver pour plusieurs semaines, voire pour l'ensemble de l'année scolaire.

Toute modification ou annulation concernant **la garderie du soir** doit être signalée dans les meilleurs délais au service périscolaire, par téléphone au 06 85 78 20 21.

**Pour les enfants scolarisés à l'école maternelle, l'école devra également être informée.**

En l'absence de réservation, l'enfant ne pourra pas être pris en charge dans des conditions garantissant une organisation optimale à la sortie des classes.

#### ARTICLE 3-4 – Fonctionnement du service

##### Accueil du matin

Les enfants sont accompagnés jusqu'à l'accueil périscolaire par leurs responsables légaux ou une personne autorisée.

Ils sont placés sous la responsabilité de la commune dès leur prise en charge par le personnel d'encadrement et jusqu'à leur entrée dans l'école.

L'agent du service périscolaire enregistre l'heure d'arrivée de chaque enfant à son accueil.

## **Accueil du soir**

Les enfants sont pris en charge à la sortie des classes et restent sous la responsabilité du personnel communal jusqu'à leur départ avec leurs responsables légaux ou une personne préalablement autorisée.

L'agent du service périscolaire enregistre l'heure de sortie de chaque enfant à son départ.

Le personnel peut demander la présentation d'une pièce d'identité avant de remettre un enfant.

Le trajet entre les écoles et la garderie est assuré par le personnel communal.

Les enfants peuvent apporter un goûter fourni par leur famille.

Les élèves de l'école élémentaire peuvent effectuer leurs devoirs pendant le temps de garderie. Toutefois, le personnel n'assure ni l'aide aux devoirs, ni la vérification du travail réalisé.

## **ARTICLE 3-5 – Service minimum**

En cas de mise en œuvre du service d'accueil prévu par les dispositions législatives en vigueur relatives au droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires, la commune organise l'accueil dans la limite de ses moyens.

Lorsque les conditions d'encadrement ne permettent pas d'assurer une prise en charge adaptée, notamment pour les enfants nécessitant un accompagnement spécifique ou un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), la commune peut être amenée à limiter cet accueil afin de garantir la sécurité de tous.

## **ARTICLE 3-6 – Facturation**

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Toute période de garde est facturée selon les tarifs en vigueur annexés à ce règlement. Ils sont mis à jour en cas de modification.

## **ARTICLE 3-7 – Règles de vie**

Les enfants doivent :

- respecter le personnel et les autres enfants ;
- suivre les consignes données ;
- prendre soin des locaux, du matériel et des jeux mis à disposition ;
- adopter un comportement calme et respectueux.

Le personnel veille à garantir un accueil sécurisé, bienveillant et adapté aux besoins des enfants.

A Dommartin-lès-Remiremont, le 1<sup>er</sup> septembre 2026

Le Maire

Jean-Jacques ROSAYE



---

## Acceptation règlement intérieur du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire à compter de la rentrée scolaire 2026 – 2027

---

Je soussigné(e), Madame / Monsieur .....,

Agissant en qualité de représentant légal de l'enfant  
.....,

Inscrit(e) en classe de .....,

☐ **J'autorise** / ☐ **Je n'autorise pas** la prise et l'utilisation de photographies et de vidéos de mon enfant dans le cadre des activités périscolaires, conformément aux conditions indiquées ci-dessus.

En retournant le présent coupon dûment complété et signé, au plus tard le 30 Septembre 2026 à la Mairie, je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires annexé au présent document et en accepter l'ensemble des dispositions.

A:

Le:

Signature des représentants légaux précédée de la mention « lu et approuvé »