Lasalle en Cévennes

Le 01 SEP. 2026

COMMUNE DE LASALLE -30460

REGLEMENT INTERIEUR

Du Service de Restauration Scolaire et des Activités Périscolaires

Numéro organisateur : 030ORG0034

Applicable à compter de l'année scolaire **2026/2027**

Service Municipal à l'Enfance

Mairie
Place Jean Gazaix
Lasalle (30460)
Téléphone :04.66.85.20.34
Courriel : contact@lasalle.fr

Implantation des structures

Accueil des matins, soirs et cantine
Groupe scolaire le colombier, place Robert Francisque
ALSH des Mercredis : 120 rue de la gravière.
Téléphone : 04.66.60.38.09
Courriel : accueil.periscolaire@lasalle.fr

01 SEP. 2026

PREAMBULE

La commune de **Lasalle (30460)** gère en régie directe un service de restauration scolaire et des activités périscolaires destines aux élèves scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire publiques de la commune.

La restauration scolaire constitue un service public facultatif annexe au service public de l'enseignement (CE, 5 octobre 1984, préfet de l'Ariège). Depuis la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'Egalite et à la citoyenneté, l'inscription à la cantine des écoles primaires est un droit pour tous les enfants scolarisés, sans discrimination (article L. 131-13 du code de l'éducation).

Le présent règlement intérieur, définit les conditions d'organisation et de fonctionnement du service, les droits et les obligations de ses usagers, ainsi que les modalités de tarification. Il est opposable à toute personne utilisant le service.

Il vise à garantir un accueil sécurisé, éducatif et adapté aux besoins des enfants, dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des mineurs et aux accueils collectifs.

L'accueil périscolaire fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES 30) sous le numéro : 030org0034

Un projet éducatif est élaboré par l'organisateur, le projet pédagogique par l'équipe d'encadrement sous la responsabilité de la directrice en cohérence avec les principes et valeurs du projet éducatif. Ces deux documents sont tenus à disposition des familles. Ils reposent sur les principes de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Tout manquement aux présentes dispositions peut entrainer l'exclusion temporaire ou définitive du service.

Equipe d'encadrement : Les enfants sont accueillis par une équipe pédagogique qualifiée conformément à la réglementation applicable aux ACM.

Les effectifs d'encadrement sont établis pour chaque pôle en fonction des inscriptions enregistrées avant l'ouverture des accueils.

L'équipe est composée :

- D'un directeur ;
- D'un directeur adjoint ;
- De 5 animateurs, dont certains sont en charge de l'entretien des locaux.

Des intervenants diplômés peuvent intervenir ponctuellement pour certaines activités spécifiques (notamment celles relevant de l'article R227-13 du code de l'action sociale et de la famille)

L'ensemble des adultes intervenant même ponctuellement dans la structure est déclaré auprès du SDJES 30 via la plateforme TAM. Leur honorabilité est systématiquement vérifiée.

La structure accueille également des stagiaires dans le cadre de formations liées à l'animation et au loisir éducatif.

Les familles peuvent rencontrer le directeur ou son adjoint à l'issue des temps scolaires ou sur rendez-vous.

L'organisateur est chargé de l'embauche des équipes et veille au respect du code du travail.

CHAPITRE I — ADMISSION ET INSCRIPTION

Article 1 — Objet et champ d'application

Le présent règlement régit le fonctionnement :

- Du service de restauration scolaire (cantine) ouvert le midi les jours scolaires ;
- Du service d'accueil périscolaire du matin (garderie du matin) ;
- Du service d'accueil périscolaire du soir (garderie du soir) ;
- De l'ALSH des mercredis

Les services sont places sous l'autorité du maire, Mr Thierry Schweda et organises conformément aux dispositions du code de l'action sociale et de la famille et du code général des collectivités territoriales.

Article 2 — Conditions d'admission

Sont admis les enfants régulièrement inscrits dans les écoles maternelle ou élémentaire publiques de la commune dont les parents ou responsables légaux ont déposé un dossier d'inscription complet. Conformément à l'article L. 131-13 du code de l'éducation, aucune discrimination fondée sur la situation sociale ou familiale ne peut être opposée à une demande d'inscription.

Les inscriptions aux services périscolaires (cantine, accueil du matin et du soir et du mercredi) s'effectuent sur le portail Berger-Levrault après création d'un accès auprès du secrétariat de mairie.

L'inscription n'est effective que lorsque le dossier est complet.

- Pièces à fournir : Fiche de renseignements et sanitaire, à renseigner sur l'application Berger-Levrault ;
- Attestation d'assurance en responsabilité civile ;

01 SEP. 2026

- Copie des vaccinations obligatoires ;
- Pièce d'identité ;
- Jugement relatif à l'autorité parentale si nécessaire ; En l'absence de document officiel démontrant le contraire, l'autorité parentale de même que les droits et devoirs des deux parents seront considérés comme identiques quelle que soit leur situation. (Voir annexe 1). En cas de modification de la situation familiale survenant en cours d'année, il conviendra d'informer le service. (voir annexe 1)
- Attestation CAF ou MSA ;
- Notifications ATL/VACAF pour les mercredis.
- Le présent règlement intérieur signé

Pour les mercredis, l'inscription peut être réalisée également au centre de loisirs pour la création de l'espace BERGER-LEVRAULT :

Coordonnées :

120 rue de la Gravière – 30460 Lasalle

Tél. : 04 66 60 38 09

Courriel : accueil.periscolaire@lasalle.fr

Les structures sont soumises à la réglementation encadrant les quotas et niveau de qualification des équipes. Les enfants doivent donc **impérativement** être inscrits, notamment sur les accueils des matins et soirs. A défaut les enfants peuvent se voir refuser l'accès à la structure. Etant bien entendu qu'en cas d'évènement grave survenant au sein de la famille, l'enfant sera accueilli.

En cas de modification imprévisible à l'avance, il convient de prévenir au plus tôt la direction par mail ou SMS.

Concernant la cantine, l'appel des inscrits est effectué dans les classes à 9h15. Sauf information préalable, en cas de rendez-vous médical par exemple, un enfant absent le matin à l'école ne sera pas accepté s'il arrive à l'heure du repas sans que le service ne soit prévenu.

Les inscriptions ponctuelles sont accordées sous réserve de places disponibles avec un délai de prévenance de 4 jours ouvrés avant la prestation.

Article 3 — Fonctionnement des services

'Le périscolaire' est un ensemble de temps organisés par la commune. La plupart ont lieu dans les locaux de l'école mais sont des temps totalement distincts des temps scolaires, notamment sur les missions et la gestion administrative. Ils s'inscrivent cependant dans un principe de continuité éducative.

Horaires, lieux et capacité d'accueil des services :

Accueil du matin	Cantine	Accueil du soir	Mercredis
Lieu : ancienne crèche. Capacité : 18 Horaire : 7h30/8h50	Lieu : ancienne crèche pour les petites et moyennes sections. Cantine pour les plus grands. Capacité : 102 Horaire : 11h50 /13h20 (PS et MS) 12h00/13h20 (GS/primaire)	Lieu : ancienne crèche. Capacité : 28 Horaire : 16h30/18h00	Lieu : centre de loisirs. 120 rue de la gravière. Capacité : -14 enfants de moins de 6 ans dont 5 de moins de 4 ans maximum -16 enfants de moins de 12 ans Horaire : 08h00/18h00

En cas de dépassement des capacités d'accueil une liste d'attente est constituée. Les enfants seront accueillis en fonction de l'ordre d'inscription.

01 SEP. 2026

CHAPITRE II — TARIFICATION

Article 4 — Fixation des tarifs

Conformément aux articles R. 531-52 et R. 531-53 du code de l'éducation[1], les tarifs sont fixes par délibération du Conseil municipal et ne peuvent excéder le cout par usager résultant des charges supportées au titre du service.

Article 5 — Grille tarifaire (Délibérations jointes en annexes 2 et 3)

La commune applique une tarification différenciée fondée sur le quotient familial (QF), justifiée par l'intérêt général d'accessibilité du service.

Les tarifs en vigueur ont été adoptes par délibération. Ils peuvent être révisés en cours d'année scolaire. (Voir annexes 2 et 3)

Article 6 — Modalités de paiement

La facturation est établie et transmise par courriel :

-Mensuellement pour les mercredis

-Trimestriellement pour les accueils des matins et soirs

- A terme échu pour la cantine

Les factures sont transmises par courriel.

Le paiement peut être effectue :

- Par chèque à l 'ordre du service de gestion de comptable Sud Cévennes ;
- En espèces

Le règlement doit intervenir dans un délai de 30 jours à compter de la date d'émission de la facture. En cas de défaut de paiement, le Receveur municipal émet un titre de recettes exécutoire après relance amiable restée sans effet. L'accès aux services peut être suspendu après information préalable de la famille. Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à se présenter en Mairie.

Article 7 — Absences et remboursements

Service cantine : Toute absence prévisible doit être signalée 4 jours francs avant le jour même. Le repas non commande dans ce délai sera facturé.

En cas d'absence imprévue pour maladie (sur justificatif médical remis en Mairie au plus tard dans les 7 jours) ou de fermeture administrative de l'école, les repas non consommes font l'objet d'un avoir ou d'un remboursement. Aucun remboursement n'est accordé pour les absences non justifiées.

Accueil des mercredis : Sauf impératif médical, les absences doivent être signalées au plus tard 4 jours avant la date. A défaut, les familles se verront facturer une demi-journée de présence.

CHAPITRE III — QUALITE NUTRITIONNELLE ET COMPOSITION DES REPAS

Article 8 — Dispositions de la loi EGalim

Conformément à la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 dite « EGAlim »[2] et a la loi n° 2021-1104 du 22 aout 2021 dite « Climat et resilience »[3], la commune s'engage à :

- Intégrer au moins 50 % (en valeur) de produits durables et de qualité, dont au moins 20 % issus de l'agriculture biologique (depuis le 1er janvier 2022) ;
- Atteindre 60 % de viandes et produits de la pèche durables et de qualité (depuis le 1er janvier 2024) ;
- Proposer un menu végétarien au moins une fois par semaine ;
- Informer les usagers sur l'origine et la qualité des produits (affichage, menus) ;
- Lutter contre le gaspillage alimentaire par un diagnostic annuel et des actions correctives
- Utiliser des contenants réemployables ou recyclables conformément aux échéances fixées par la loi.

Les repas sont livrés en liaison froide par 'De la terre à l'assiette 'Gard piémont Cévenol. Situé Place du Colonel Berthézène. Saint Hippolyte du fort. (Etablissement agréé par les services départementaux de la DDPP.)

Les menus de la semaine sont affiches à l'entrée de l'école au moins une semaine à l'avance et sur le site de la commune. Les produits portant un label de qualité (AB, Label Rouge, AOP...) sont identifiés distinctement.

Le responsable du service tient à jour et conserve pendant trois mois les documents attestant du respect des exigences nutritionnelles (fiches de production, bons de livraison, fiches techniques) conformément au décret n° 2011-1227.

---

2 Loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 « EGAlim » — https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000037547946

3 Loi n° 2021-1104 du 22 aout 2021 « Climat et resilience » — https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043956924

CHAPITRE IV — GESTION DES REGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

Article 9 — Allergies et intolérances alimentaires (PAI)

Tout enfant présentant une allergie ou intolérance alimentaire nécessitant une adaptation des repas doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualise (PAI) établi en concertation avec les parents, le directeur de l'école, le médecin scolaire et le responsable du service de restauration.

Le PAI précise la nature des allergènes à éviter, les substitutions alimentaires à prévoir et les conduites à tenir en cas de réaction allergique. Il est révisable à chaque rentrée ou en cas de modification de l'état de sante de l'enfant.

La commune propose, sur présentation du PAI valide, la possibilité pour la famille de fournir un panier repas. Celui-ci doit être clairement identifié au nom et prénom de l'enfant.

En aucun cas un enfant titulaire d'un PAI ne peut se voir refuser l'accès à la cantine au motif de son allergie.

Article 10 — Régime médical ponctuel

En cas de régime prescrit par un médecin pour une duree limitee, les parents en informent le secretariat de mairie par ecrit accompagné d'une ordonnance. Une adaptation ponctuelle des menus est proposée dans la limite des possibilités du fournisseur.

01 SEP. 2026

CHAPITRE V — REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT

Article 11 — Comportement dans les espaces périscolaires

Les enfants participent aux activités proposées et respectent le règlement affiche dans les locaux. Les jeux dangereux, bousculades et toute forme de violence physique ou verbale sont strictement interdits. Les animateurs disposent d'une autorité fonctionnelle et peuvent mettre en œuvre des mesures disciplinaires proportionnées après signalement au responsable de service. L'inscription à l'accueil périscolaire implique :

- L'acceptation du principe de laïcité ;
- Le respect du présent règlement intérieur ;
- Le respect des règles de vie établies par l'équipe pédagogique.

Article 12 — Objets personnels

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels. Les objets trouves sont conserves au secrétariat de mairie pendant un mois.

Article 13 —Suivi sanitaire

L'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible autant que souhaitable.
Néanmoins, afin d'assurer un accès adapté au sein de la structure, une rencontre Préalable entre la famille et l'équipe sera organisée.
La commune de Lasalle est partenaire de l'association 'Relais Loisirs Handicap 30', elle Apporte son soutien et son expertise lors de la conception du projet d'accueil.

Aucun traitement médical ne peut être donné aux enfants par le personnel encadrant Sans la copie de la prescription médicale. Les produits doivent être identifiés au nom de L'enfant et remis à l'un des membres des équipes pédagogiques.
Les traitements médicaux sauf cas exceptionnel et entente avec la directrice, doivent Être tenus dans un lieu sécurisé. Il convient de prévenir la directrice, si l'enfant transporte lui-même son traitement
Lorsqu'il rejoint l'école ou le centre de loisirs seul.
Les parents, sont informés des soins qui auraient pu être apportés à leur enfant durant La journée.
De même qu'ils sont informés de maladies contagieuses survenant dans la structure.
En cas de maladie ou problème chronique, un projet d'accueil individualisé est mis en place.
En cas d'urgence, le responsable de la structure peut prendre toutes mesures rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. Les familles seront immédiatement informées. Toutefois en fonction de la gravité les secours compétents seront avisés en

priorité. En cas d'évènement grave il convient de prévenir les deux responsables légaux, quelles que soient les modalités ou temps de garde incombant à chaque parent.
Il n'est pas souhaitable qu'un enfant malade soit admis dans la structure (hors maladie chronique ou handicap compatible avec les activités de l'ACM).
Aucun enfant ne sera admis s'il est fébrile. En cas de problème médical pendant un temps d'accueil, (ne relevant pas d'une nécessité à prévenir les secours), les familles seront avisées et invitées à venir chercher l'enfant.
En cas de prévision ou information par les services préfectoraux d'intempéries graves ;
Les activités et lieux d'accueil peuvent être modifiés, de même que les accueils peuvent être suspendus. Dans ce cas les parents sont invités à venir chercher leurs enfants. A défaut et en fonction de la nature du risque, l'équipe prendra les mesures les plus sécuritaires en coordination avec la Mairie.

01 SEP. 2026

CHAPITRE VI — RESPONSABILITES ET SECURITE

Article 14 — Responsabilité de la commune

La commune organisatrice du service est responsable de l'accompagnement des enfants depuis leur prise en charge effective jusqu'à leur remise aux parents ou aux personnes autorisées. Elle recrute les équipes, met en place les moyens nécessaires au bon fonctionnement et souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Article 15 — Responsabilité des familles

Les familles sont responsables des comportements de leurs enfants et des dommages causes a des tiers ou aux biens communaux. Elles s'engagent à informer le service de tout changement de situation dans les meilleurs délais.

Article 16 — Remise des enfants

Les enfants de plus de 6 ans peuvent quitter seuls la structure avec une autorisation écrite des responsables légaux précisant l'horaire de départ.
Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte ou d'une personne autorisée.
Les personnes habilitées à prendre en charge l'enfant exceptionnellement doivent figurer sur le dossier d'inscription et présenter une pièce d'identité.
En cas d'imprévu, les familles doivent prévenir lorsqu'une personne autre que celle autorisée sur la fiche inscription viendra chercher un enfant :

□ Par téléphone : 04 66 60 38 09 / 06 87 07 03 39 ;
□ Par courriel : accueil.periscolaire@lasalle.fr
Toute personne non mentionnée sur le dossier devra, elle aussi, présenter une pièce d'identité. À défaut, l'enfant ne pourra pas quitter la structure.

CHAPITRE VII — SANCTIONS ET EXCLUSION DU SERVICE

Article 17

L'exclusion definitive est prononcee par le maire apres avis du responsable de service lorsque le comportement constitue un danger pour l'enfant lui-même ou les autres. De même qu' en cas de non-paiement persistant apres mise en demeure.

Elle est notifiee par courrier recommande avec accuse de reception et peut faire l'objet d'un recours gracieux aupres du maire dans un delai de deux mois.

Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même et/ou les autres, irrespectueux ou incompatible avec la vie collective pourra entraîner :

- Une recherche de solution éducative ;
- Une rencontre avec les responsables légaux ;
- Un avertissement notifié par écrit ;
- Une exclusion temporaire ;
- Une exclusion définitive prononcée par Monsieur le Maire.

Les familles s'engagent à respecter les consignes en vigueur dans les établissements.

CHAPITRE IX — DISPOSITIONS FINALES

Article 22— Révision du règlement

Le présent règlement peut être modifie par l'organisateur. Toute modification est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage en mairie, dans les périscolaires scolaires et sur le site internet de la commune.

Article 23 — Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 01/09/2026. Il abroge tout règlement antérieur relatif aux mêmes services.

Article 24 — Acceptation du règlement

L'inscription à l'un des services vaut acceptation pleine et entière du présent règlement. Un exemplaire signe par les parents est conserve au dossier de l'enfant et une copie est remise à la famille.

Fait à Lasalle le 01 SEP. 2026

Le Maire, Thierry Schweda



CHAPITRE VIII — PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)

Article 20 — Collecte et traitement des données

Les informations collectées lors de l'inscription sont traitees dans le cadre du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi Informatique et Libertés modifiée. Le responsable de traitement est la commune. Les données sont conservées durant la scolarité de l'enfant, puis archivées conformément aux obligations légales.

Article 21 — Droits des personnes

Les parents disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et d'opposition sur les données les concernant. Ces droits s'exercent par courrier auprès du secrétariat de mairie ou par courriel à l'adresse

Contact@lasalle.fr

ANNEXE — BON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

A retourner complète et signe au secrétariat de mairie avant le premier jour de fréquentation du service.

Commune	LASALLE
Nom et prénom de l'enfant	_____
Date de naissance	_____
Ecole / classe	_____
Nom du responsable légal	_____
Services souscrits	[ ] Cantine [ ] Garderie matin [ ] Garderie soir [ ] ALSH Mercredis ()

Je soussigne(e), _____, responsable légal(e) de l'enfant mentionne ci-dessus, déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et en accepter sans réserve les dispositions.

Fait à _____, le _____

Signature :

NB : En cas de PAI, joindre le document signé par le médecin scolaire.