



Collège départemental Albert Camus
79270 FRONTENAY ROHAN ROHAN

Tél. : 05-49-04-50-80
Fax : 05-49-04-57-91
ce.0790699f@ac-poitiers.fr
www.acamus.net

RÈGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION

Acte n°2012-76 du Conseil d'administration du 13/12/12.

ARTICLE 1 - ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux élèves demi-pensionnaires régulièrement inscrits et aux commensaux munis d'un ticket repas.

1.1 - HORAIRES

Le restaurant scolaire est ouvert (à titre indicatif)

LUNDI 11H30 – 13H30

MARDI 11H30 – 13H30

MERCREDI 11H50 – 13H00

JEUDI 11H30 – 13H30

VENDREDI 11H30 – 13H30

1.2 - MODALITES D'ACCES

L'accès au restaurant scolaire est autorisé aux demi-pensionnaires tous les jours de fonctionnement définis ci-dessus et suivant un ordre de passage arrêté et affiché à l'entrée du restaurant, sous l'autorité du personnel de la Vie Scolaire.

1.3 – AUTORISATION EXCEPTIONNELLE D'ACCES

Les élèves externes n'ont pas accès au restaurant scolaire. Toutefois, ils ont la possibilité de prendre leur repas au collège exceptionnellement et sur demande des parents dûment justifiée.

Les repas sont payables d'avance, les élèves doivent acheter des tickets repas au bureau gestion.

ARTICLE 2 – FRAIS D'HEBERGEMENT ET DEMI-PENSION

2.1 – RÉGIMES TRIMESTRIELS ET FORFAITAIRES

Les frais de demi-pension sont calculés pour l'année scolaire (tarifs votés par le Conseil Général) sur la base d'un découpage en trois trimestres défini comme suit :

janv-mars 2013 : du 01/01 au 31/03

avr-juil. 2013 : du 01/04 au 05/07

sept-déc. 2013 : du 03/09 au 31/12

Le nombre de jours de fonctionnement annuel de la demi-pension est forfaitisé sur la base de 36 semaines de présence des élèves :

- 142 jours pour 4 repas hebdomadaires (montant total pour 2013 : 404.84 €)
- 174 jours pour 5 repas hebdomadaires (montant total pour 2013 : 462.13 €)

2. 2- CHANGEMENT DE REGIME :

Les demandes de changement de régime ne pourront être retenues que pour le trimestre suivant. Elles devront faire l'objet d'une demande écrite adressée au bureau gestion avant la fin du trimestre en cours. En cas de force majeure, toute demande de changement de régime sera soumise à l'approbation du chef d'établissement.

Tout trimestre commencé est dû dans son entier.

2.3 – FACTURATION ET PAIEMENT

La facturation est établie au début de chaque trimestre au vu des informations connues de nos services. Elle est calculée sur la base des tarifs annuels votés par le Conseil Général au prorata du nombre de jours du trimestre considéré. Le montant des frais trimestriels peut être réduit par déduction des bourses attribuées ou par l'application de remises diverses (voir Article 3).

Les frais sont payables par trimestre et d'avance.

Les familles ayant fait le choix du prélèvement automatique reçoivent un avis trimestriel des sommes à payer uniquement pour information.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre contact avec le personnel du collège. Des mesures conservatoires pourront être proposées aux familles : paiement échelonné, prélèvements sur prestations familiales, constitution d'un dossier de Fonds social (dossier à retirer au secrétariat du collège).

Afin d'éviter tout incident de paiement, ces demandes doivent être faites avant la fin du trimestre considéré.

En l'absence de paiement à l'issue de la période de recouvrement amiable (2 relances par courrier simple), une procédure de recouvrement contentieux sera engagée (1 courrier recommandé avec accusé de réception) et les dossiers transmis à un huissier.

2.4 - COMMENSAUX

La vente des tickets repas s'effectue du lundi au jeudi de 08h00 à 12h30. Les tarifs sont votés par le Conseil d'administration.

Les commensaux doivent se munir d'un ticket pour accéder au restaurant scolaire.

ARTICLE 3 – REGIME DES REMISES D'ORDRE

3. 1 – MODALITÉS DE CALCUL DE LA REMISE D'ORDRE

Le montant de la remise d'ordre est calculé ainsi :

remise d'ordre = forfait élève / nombre de jours de fonctionnement, soit pour l'année 2013 :

- Forfait 4 jours : 404.84 € / 142 jours = 2,85 € par jour

- Forfait 5 jours : 462.13 € / 174 jours = 2,65€ par jour

3.2 – REMISES D'ORDRE AUTOMATIQUES

Une remise sera automatiquement appliquée au prorata du nombre réel de jours d'absence dans les cas suivants :

- Voyages scolaires
- Stages de découverte en entreprise
- Déménagement en cours de trimestre
- Fait de grève lorsque celui-ci entraîne la fermeture du service d'hébergement
- Fermeture de l'établissement

Pour les sorties scolaires d'une journée, des pique-niques sont fournis aux élèves demi-pensionnaires, à charge pour les externes de prévoir leur repas froid ou d'acheter un ticket au bureau gestion au moins deux semaines avant la sortie.

3.3 – REMISES SUR DEMANDE DES FAMILLES

En cas d'absence dûment justifiée et n'entrant pas dans le cadre des remises automatiques, une remise particulière pourra être accordée sur demande écrite des familles dans les cas suivants :

- Maladie lorsque celle-ci entraîne une absence d'au moins 5 jours consécutifs avec certificat médical
- Mesure disciplinaire lorsque celle-ci entraîne une exclusion d'au moins 5 jours consécutifs

La demande écrite devra être déposée au bureau gestion au plus tard 8 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Nota Bene : Dans tous les autres cas non prévus aux points 3.2 et 3.3, une délibération particulière du Conseil d'administration sera nécessaire à l'application de toute remise.