



Collège Agrippa d'Aubigné
6, Rue du Cormier
17100 SAINTES

REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Vu la loi N°2004-809 du 13 août 2004
Vu le décret N° 85.934 du 4 septembre 1985
Vu le décret N° 2000.672 du 19 juillet 2000
Vu le décret N° 2000.992 du 6 octobre 2000
Vu le décret N°2006-753 du 29 juin 2006

Article 1 : Principes de fonctionnement

La restauration est un service rendu aux familles (**et non un droit**) sous la responsabilité du chef d'établissement. L'inscription à la demi-pension est un engagement important. Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit (au moins 15 jours avant la fin du trimestre en cours) et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel justifié par un certificat médical- qu'en début de trimestre. Le collège tolère donc les changements de régime mais les repas déjà consommés sont facturés aux familles sur la base du tarif occasionnel.

Un restaurant scolaire en libre service accueille, sur présentation d'une carte, les demi-pensionnaires et personnels entre 11h30 et 13h30 pour les repas du midi. Un goûter, payant uniquement pour les externes, est servi aux élèves à 7h45. Le forfait de 30€ pour l'année scolaire ne peut faire l'objet d'aucune remise : tout trimestre entamé est dû. Cette somme est payable en 3 fois en début de trimestre:

- 1^{er} trimestre (septembre décembre) : 10.00 €
- 2^{ème} trimestre (janvier mars) : 10.00 €
- 3^{ème} trimestre (avril juin) : 10.00 €

La carte est **prêtée** en début d'année. Toute perte ou dégradation entraîne son remboursement (8.00€)

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le restaurant scolaire peut accueillir les personnels, élèves de passage, stagiaires ou autres personnes extérieures à l'établissement, sur décision du chef d'établissement.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

L'hébergement d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

Tous les repas de mi-journée doivent être consommés sur place au self-service.

En cas de besoin, des repas froids peuvent être fournis, après accord des services d'intendance (demande au moins 15 jours à l'avance).

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de consommation dans l'enceinte du collège de produits alimentaires apportés par les usagers.

*** Une tarification forfaitaire des frais d'hébergement est proposée aux élèves.** Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 174 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) pour les demi-pensionnaires 5 jours ou 139 jours pour les demi-pensionnaires 4 jours (fonctionnement sans le mercredi uniquement) divisée en trois périodes :

DP 5 jours (avec mercredi)

Rentrée scolaire – Décembre : 70 jours
Janvier – Mars : 55 jours
Avril – Sortie scolaire : 49 jours

DP 4 jours (sans mercredi)

Rentrée scolaire – Décembre: 55 jours
Janvier – Mars : 45 jours
Avril – Sortie scolaire : 39 jours

Compte tenu du découpage de l'année et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du restaurant scolaire durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire, sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 4.

La famille pourra demander au début de chaque période à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants :

- demi-pensionnaire avec le mercredi
- demi-pensionnaire sans le mercredi

En raison de contraintes liées à l'emploi du temps, une possibilité sera offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas au tarif du repas exceptionnel élève.

*** Les élèves, personnels et hôtes de passage mangeant occasionnellement à la demi-pension doivent obligatoirement payer leur repas avant tout passage à la restauration scolaire.**

* Les prix des différents forfaits et repas sont proposés en juin par le Conseil d'Administration au Conseil général qui fixe les tarifs de la restauration pour l'année civile suivante.

Article 2 : Paiement

Le forfait est payable d'avance, en début de trimestre soit :

- en espèces à la caisse du collège
- par virement sur le compte 10071 17000 00001002590 77
- par chèque libellé à l'ordre de « collège Agrippa d'Aubigné » et adressé, de préférence, à l'agent comptable du lycée PALISSY de Saintes.

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales ;
- fonds social collégien, fonds social des cantines. Ces aides, fondées sur la situation réelle et actualisée de la famille doivent faciliter l'accès à la restauration scolaire en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles qui en feront la demande et après étude de leur dossier par la commission du fonds social. Une demande d'aide peut donc être déposée à tout moment de l'année accompagnée de **justificatifs**.

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront être éventuellement accordés sur demande écrite de la famille auprès de **l'agent comptable du Lycée PALISSY de Saintes et après signature d'un échéancier**.

Il est par ailleurs possible de solliciter auprès de l'Agent Comptable un prélèvement automatique.

Article 3 : Remise de principe

La présence simultanée d'au moins 2 frères et sœurs, soit 3 élèves dans des établissements publics d'enseignement du 2^{ème} degré donne lieu pour chacun d'eux à une réduction du tarif de demi-pension ou de pension. Cette remise se fait au vu d'un certificat de présence concernant les frères et sœurs.

Article 4 : Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève absent. Cette réduction se fait sur demande écrite du responsable légal ou certificat administratif de l'ordonnateur (absences à l'initiative de l'établissement) pour :

- de plein droit :
 - exclusion égale ou supérieure à 3 jours;
 - stage en entreprise ;
 - voyage ou sorties scolaires ;
 - en cas de fermeture des services de restauration pour cas de force majeure (grève ayant entraîné la fermeture du service pour au moins une journée, épidémie...);
 - décès de l'élève.
- par le chef d'établissement à la demande expresse des familles :
 - maladie, (absence de plus de 8 jours ouvrés consécutifs)
 - en cas d'absence pour pratique religieuse reconnue par le ministère de l'Education Nationale (demi-pensionnaire : remise de 100 % du prix payé)
 - changement d'établissement ou changement de catégorie pour raisons majeures (régime alimentaire...) dûment justifiées par écrit auprès du service Intendance.

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

La remise est calculée au prorata du nombre réel de jours d'absence ou de fermeture sur la base de 1/174^{ème} ou de 1/139^{ème} du tarif annuel selon le régime choisi. Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

***Nota Bene* : Les élèves quittant le collège de leur plein gré avant la fin de l'année scolaire n'ont droit à aucune remise.**

En cas de maladie, la remise d'ordre doit être demandée par courrier au service intendance dès le retour de l'élève dans l'établissement. Un formulaire de demande de remise d'ordre adressé à la famille devra être retourné à l'Intendance, dûment complété, accompagné d'un certificat médical. Pour les stages en entreprise, il conviendra de joindre au formulaire une photocopie de la convention.