

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

A) Modalités d'inscription

- 1) L'inscription à la demi-pension est réalisée au moyen du dossier scolaire d'inscription de l'élève. En cours d'année scolaire, le changement de régime (externe / demi-pensionnaire) est possible à chaque changement de trimestre, soit au 1^{er} janvier et au 1^{er} avril. Pour cela, le responsable légal de l'élève doit transmettre au service intendance une demande écrite dans le mois qui précède le changement de trimestre.
 - 2) A titre exceptionnel, un changement de régime peut être accordé en cours de trimestre dans les cas suivants :
 - En cas de déménagement modifiant sensiblement la distance domicile — collège
 - Pour raison médicale dûment justifiée (avec certificat médical et avis de l'infirmière du collège)
 - Pour raison éducative exprimée par la Direction de l'Établissement
 - Pour toute situation particulière à l'appréciation du Chef d'Etablissement
- Pour ces situations exceptionnelles, les frais de demi-pension sont recalculés au prorata.
- 3) Pour des raisons liées à la taille du service demi-pension, seul le régime « DP 4 jours » est proposé. Ainsi, les élèves demi-pensionnaires sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Aucune inscription à la demi-pension « à temps partiel » n'est possible.

B) Modalités de fonctionnement

- 1) La pause méridienne de l'établissement est fixée de 11h50 à 13h55. La demi-pension ouvre ses portes dès 11h35 afin d'accueillir les élèves n'ayant pas cours de 10h55 à 11h50. A partir de 11h50, un appel micro est réalisé tout au long du service afin de permettre aux élèves d'accéder à la demi-pension dans les meilleures conditions possibles. L'ordre de passage des classes change chaque jour.
- 2) Il est strictement interdit d'amener des denrées au réfectoire sauf pour les élèves allergiques bénéficiant d'un plan d'accueil individualisé (PAI) dûment instruit. Dans ce cas, l'élève apportera quotidiennement son panier repas selon le protocole en vigueur.
- 3) L'intégralité du repas doit être consommé dans le réfectoire. Il est strictement interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.
- 4) Les demi-pensionnaires doivent se tenir correctement à table en respectant les règles élémentaires de savoir-vivre. En cas de manquement grave aux règles de comportement, une exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le Chef d'Etablissement.

C) Organisation financière—facturation

- 1) Le forfait annuel est fixé par le Conseil départemental des Bouches du Rhône. Son montant est signalé sur le site internet de l'établissement, onglet « demi-pension ». Il est identique pour tous les collèges publics du département.
- 2) L'année scolaire est divisée en 3 trimestres inégaux :
 - 1^{er} trimestre : de la rentrée de septembre au départ en vacances de Noël
 - 2^{ème} trimestre : de la reprise des cours en janvier au 31 mars
 - 3^{ème} trimestre : du 1^{er} avril au début des vacances d'été
- 3) La facturation des frais de demi-pension est trimestrielle.

Les factures sont transmises aux familles au cours de la seconde quinzaine d'octobre (1^{er} trimestre), de janvier (2^{ème} trimestre) et d'avril (3^{ème} trimestre). Le paiement est exigible dans les 15 jours suivants, soit début novembre, début février et début mai.
- 4) Plusieurs moyens de paiement sont proposés aux familles, avec par ordre de priorité :
 - Le télépaiement via une plate-forme dématérialisée du ministère des finances (les codes d'accès sont fournis au responsable légal de l'enfant au début de sa scolarité au collège)
 - Le virement sur le compte de l'établissement dont les coordonnées bancaires figurent sur les factures émises
 - Le paiement par chèque libellé à l'ordre de « l'agent comptable du collège Simone VEIL »
 - Le paiement en espèces auprès du service intendance du collège Simone VEIL.
- 5) Un paiement en 2 fois peut être réalisé ; toutefois, l'intégralité de la somme due devra être réglée avant la fin du trimestre concerné.
- 6) Les bourses sont déductibles du montant des frais de demi-pension. Selon le taux dont bénéficie l'élève, tout ou partie de la facture trimestrielle est prise en charge. Si le montant des bourses dépasse le coût du trimestre de demi-pension, le reliquat est versé au responsable légal de l'élève en fin de trimestre. Les dossiers de bourses sont à constituer chaque année au mois de septembre sur la plateforme en ligne « scolarité-service ».

Une aide financière du département est octroyée aux familles boursières qui sont au forfait 4 jours pour la demi-pension.
- 7) Toute famille confrontée à des difficultés financières graves est invitée à contacter l'assistante sociale du collège dès réception de la facture à payer. Celle-ci étudiera la situation (pièces justificatives à l'appui) et pourra constituer un dossier d'aide exceptionnelle par le biais du fonds social des cantines. Une part plus ou moins importante de la facture pourra alors être prise en charge.
- 8) Compte tenu des éléments exposés ci-dessus, en cas de non-paiement d'une facture de demi-pension, en respect de la réglementation en vigueur, une exclusion définitive de la demi-pension pourra être prononcée par le chef d'établissement dès la fin du trimestre concerné. Dès lors, une procédure de recouvrement forcé par voie d'huissier sera rapidement initiée.

D) Modalités de remboursement

1) Lorsque l'interruption du service, partielle ou totale, volontaire ou non, est imputable à l'établissement, notamment dans les cas suivants :

- Rentrée des classes échelonnées
- Semaine de stage en entreprise obligatoire pour les 3èmes
- Fermeture partielle pour raison pédagogique (jour des oraux du brevet des collèges, semaine des écrits du brevet des collèges)
- Fermeture pour cause de grève fortement suivie par les personnels de cuisine ne permettant pas de servir aux élèves un repas, même adapté au sous-effectif (l'information est fournie le plus tôt possible aux familles via Pronote et le site du collège — l'accès au réfectoire est autorisé aux demi-pensionnaires venus au collège avec un pique-nique)
- Fermeture pour raison de sécurité ou pour toute raison jugée valable par le Chef d'Etablissement
- Voyages scolaires et sorties

Dans tous ces cas, soit le coût des repas non servis est retiré de la facture du trimestre, soit il est remboursé par déduction sur le montant du trimestre suivant.

2) L'absence pendant au moins 10 jours consécutifs (soit 6 repas) d'un demi-pensionnaire pour raison médicale peut donner lieu à un remboursement partiel de son forfait. La demande écrite de la famille, accompagnée d'une copie du certificat médical, doit être adressée au service intendance du collège Simone VEIL dans la semaine qui suit le retour au collège de l'enfant.

2.1 Toute demande de remboursement du service de cantine liée à une absence avenir se fera via un formulaire qui sera transmis au chef d'établissement qui en appréciera la légitimité. Elle devra se faire le plus tôt possible, au début d'un trimestre selon les situations.

2.2 Aucun aménagement du forfait (remboursement) n'est exigible dans les cas suivants :

- Absence non justifiée ou pour raison personnelle
- Absence médicale de moins de 10 jours consécutifs
- Exclusion disciplinaire de l'élève de moins de 10 jours consécutifs
- Participation à une sortie ou à un voyage scolaire : les paniers repas seront à préparer par les familles et le repas sera déduit des frais de cantine.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du collège réuni en séance ordinaire le 08 octobre 2020. Il a été soumis à l'approbation des autorités de contrôle de l'établissement et est consultable sur le site internet du collège Simone Veil : www.clg-veil.ac-aix-marseille.fr

A Châteaurenard, le

Signature du responsable légal
(précédée de la mention « Lu et approuvé »)
approuvé »)

Signature de l'élève
(précédée de la mention « Lu et