

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie, à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge, les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

Le restaurant scolaire est un service proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur qui vient compléter le règlement intérieur du collège.

Le service de restauration fonctionne 4 jours = LUNDI / MARDI / JEUDI / VENDREDI de 11h30 à 13h30, fractionné en deux services.

ARTICLE I : L'ACCUEIL ET INSCRIPTION

I.1 – Accès au service de restauration

L'accès au restaurant scolaire se fait par l'utilisation d'une carte magnétique, valable pendant toute la scolarité de la 6^e à la 3^e. Cette carte est donnée à chaque élève et demeure sa propriété inaliénable, c'est-à-dire qu'il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève. Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte, seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Toute personne qui ne présenterait pas une carte d'accès valide devra se présenter en fin de service afin d'être enregistré via le lecteur informatique. Son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les élèves à des sanctions. L'élève qui perd sa carte d'accès, se la fait voler ou la dégrade (une carte cassée peut endommager le lecteur) doit le signaler au Service de Gestion qui suspendra immédiatement la validité de la carte, et il devra en acheter une autre.

I.2 – Accueil spécifique

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en vigueur (Circulaire interministérielle n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période).

Dans ce cadre, le représentant légal sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire et l'infirmière qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place, notamment le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

I.3 – L'inscription au FORFAIT

Les élèves sont accueillis sur la base d'un forfait annuel.

Une pré-inscription est demandée courant juin (externe ou demi-pensionnaire).

A la rentrée scolaire, seul le forfait DP 4 jours est proposé compte tenu du fait que les commandes de repas sont passées en juillet. Les familles confirmeront leur choix : forfait 1 jour (DP1), 2 jours (DP2), 3 jours (DP3), 4 jours (DP4) par contrat signé applicable une fois l'EDT définitif.

Le forfait peut être modifié, pour le trimestre suivant, sur demande écrite de la famille avec un préavis d'un mois avant la fin du trimestre en cours. Aucune modification n'est possible en cours de trimestre.

Les frais forfaitaires de demi-pension sont exigibles au cours du trimestre et sont réglés par les familles à réception de la facture.

ARTICLE II : L'ORGANISATION DU SELF

II.1 – La convention avec le Département de l'Hérault

Depuis le 1^{er} septembre 2016, le collège fait l'objet d'une convention qui définit les modalités de fonctionnement entre le Département de l'Hérault et le service de restauration du collège rattaché à l'Unité de Production Culinaire (U.P.C.) de Puisserguier.

Les repas sont commandés par le collège trois semaines en amont.

Les portions et fréquence d'apparition des plats dans les cycles de menus sont proposées par l'U.P.C. dans le respect des recommandations du GEMRCN (Groupe d'Étude des Marchés de la Restauration Collective et Nutrition) selon la tranche d'âge des collégiens.

II.2 – L'organisation du self

L'élève demi-pensionnaire se présente au restaurant scolaire muni de sa carte selon un passage défini par la vie scolaire en fonction de son emploi du temps et de ses activités périscolaires. Il se présente uniquement les jours choisis sur le contrat (Ex. DP 2 = LUNDI et JEUDI). Si un élève est amené à déjeuner exceptionnellement au restaurant scolaire un jour différent de son contrat, alors ce repas sera facturé en plus du forfait au tarif d'un repas exceptionnel. En l'absence de carte, l'élève devra se présenter pour déjeuner à la fin du service.

Aucune denrée et boisson extérieures ne peut être consommée dans la salle de restauration scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Par ailleurs, toute denrée doit être consommée sur place, et en aucun cas en dehors de la zone de restauration.

Le temps du repas, les élèves doivent rester assis et manger proprement. Il est interdit de crier, courir, chahuter ou circuler sans raison dans le restaurant scolaire, comme il est interdit de projeter de la nourriture ou de l'eau. Un élève qui renverse son plateau devra ramasser l'ensemble du contenu et nettoyer. Les élèves doivent quitter le restaurant scolaire dès qu'ils ont terminé leur repas (le temps de repas minimum étant de 20 minutes) afin de laisser la place aux autres élèves qui n'ont pas encore déjeuné. L'élève trie le contenu de son plateau, dépose les déchets dans les poubelles et la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Rien ne doit être laissé sur les tables.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les cartables ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire. La fréquentation du restaurant scolaire impose aux élèves politesse, respect envers le personnel et les autres élèves ainsi qu'une tenue correcte à table. Tout manquement au règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du restaurant scolaire sur décision du chef d'établissement.

ARTICLE III : LES MODALITÉS FINANCIÈRES

III.1 – La facturation

La facture nommée "avis aux familles" est établie et remise à la famille au cours du trimestre. Les élèves peuvent bénéficier d'aides (cf. III.4 – Les aides sociales). Dans ce cas, ces aides seront déduites sur la facture du trimestre en cours ou sur le trimestre suivant.

Le prix du repas est fixé par le Département de l'Hérault et actualisé au 1^{er} janvier.

La facture doit être réglée dans un délai maximum de 15 jours suivant sa réception selon le calendrier suivant :

- Septembre (Rentrée des classes) / Décembre
- Janvier / Mars
- Avril / Juillet (Fin des cours de l'année scolaire)

III.2 – Le paiement

En l'absence de paiement au terme du délai de 15 jours, un rappel est envoyé à la famille. Après le terme fixé par ce rappel et en l'absence de prise de contact par la famille auprès du service de gestion, un deuxième rappel est envoyé.

Si ces demandes restent infructueuses, la famille est destinataire d'un avis, avant poursuite. A l'issue de ces relances, le dossier est envoyé à l'huissier pour un recouvrement contentieux. Dans ce cas, les frais engagés seront à la charge de la famille.

Le paiement est possible :

- EN LIGNE = à l'adresse suivante : <https://teleservices.ac-montpellier.fr/ts>
- PAR CHÈQUE libellé au nom du collège du salagou = au service de Gestion du collège ou Boîte aux lettres à l'entrée du bureau.

ATTENTION = au dos du chèque, indiquer le nom, prénom et classe de votre enfant.

- EN ESPÈCES = au service de Gestion du collège (prendre RDV au préalable)

III.3 – Les remises d'ordre

Elles correspondent à des remboursements exceptionnels des frais de demi-pension.

Elles sont accordées de droit, à l'initiative du chef d'établissement dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration pour cas de force majeure ou sur décision du chef d'établissement
- élève changeant d'établissement scolaire en cours de trimestre
- départ d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire
- élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement
- pour les stages en entreprise, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille.

Elles sont accordées à la demande de la famille sous conditions suivantes :

- élève absent pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- situation particulière de l'élève

Les élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire n'ont droit à aucune remise d'ordre.

Les modifications d'emploi du temps n'ouvrent pas droit à des remises d'ordre.

Toutes les demandes particulières des familles doivent être présentées par écrit au chef d'établissement qui étudiera la situation.

III.4 – Les aides sociales

Chaque famille est informée de l'existence des aides à la rentrée scolaire :

AIDE AUX REPAS :

Le département de l'Hérault finance un programme destiné à aider les familles ayant de faibles revenus à payer les frais de restauration. L'information est donnée aux familles en fin d'année scolaire au moment des inscriptions pour les élèves de 6^e, sur l'E.N.T. du collège et sur le carnet de liaison pour les élèves de la 6^e à la 4^e.

BOURSE NATIONALE :

L'information est donnée aux familles dans le courant du mois de septembre sur l'E.N.T. du collège et sur le carnet de liaison pour les élèves.

FONDS SOCIAUX :

Ce fonds financé par l'État permet d'apporter une aide exceptionnelle à une famille pour faire face à des dépenses de cantine entre autres. Dans ce cas, vous devez demander un rendez-vous auprès de l'assistante sociale du collège au 04.67.96.04.31.

Le montant de ces aides est cumulable.

De manière générale, si vous rencontrez des difficultés financières, vous pouvez contacter le service de gestion qui pourra proposer une solution amiable avant la procédure de recouvrement.