



REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

Il est rappelé que la demi-pension est un service rendu aux familles et qu'elle ne revêt aucun caractère obligatoire. Elle impose aux élèves :

- Un comportement correct dans le réfectoire et à table
- Le respect des règles d'hygiène et de propreté
- Une attitude polie et responsable à l'égard du personnel et des autres élèves.

Horaires d'ouverture de la demi-pension

Le restaurant scolaire fonctionne 4 jours par semaine. (Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi), de 11h30 à 14h00.

1 INSCRIPTION – TARIFS - REGLEMENT

1.1. INSCRIPTION

L'inscription à la demi-pension s'effectue pour l'année scolaire. Il est toutefois possible de désinscrire son enfant, sur demande écrite avant la fin du premier ou du deuxième trimestre.

Le représentant légal inscrit son (ou ses) enfant(s) à la demi-pension, **uniquement** auprès du service gestion-intendance du collège, soit fin juin au moment des inscriptions en 6^{ème}, soit en prenant rdv auprès du service gestion-intendance.

Le collège propose 3 forfaits :

- un forfait 4 jours (Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi)
- un forfait 3 jours
- un forfait 2 jours
- un forfait 1 jour

L'inscription à la demi-pension confère à l'élève un statut avec des droits et des obligations qu'il doit respecter ; elle oblige notamment à l'assiduité.

L'inscription au service de restauration n'est pas automatique ; elle s'opère parallèlement au calcul du tarif de restauration sur le site www.valdoise.fr – aides et services - « Rest'o Collège ».

Un changement de statut (modification du nombre de jours d'inscription à la demi-pension) peut s'effectuer, sur demande écrite de la famille, avant la fin du premier ou du deuxième trimestre.

Le chef d'établissement peut toutefois autoriser un changement de régime (demi-pensionnaire ou externe) pour des raisons exceptionnelles dûment justifiées (déménagement, maladie...).

Les élèves qui souhaitent déjeuner exceptionnellement à la demi-pension peuvent le faire, pour cela ils doivent se faire connaître auprès du service de l'intendance au plus tard la veille et s'acquitter de la somme de 5.05€.

1.2. TARIFS

Le tarif de la demi-pension est fixé par le conseil Départemental du Val d'Oise, selon un quotient familial qui détermine ce tarif.

Vous devez vous inscrire sur le site www.valdoise.fr, rubrique REST'OCOLLEGE. Si vous avez déjà un compte, vous devez le réutiliser. Une fois votre demande validée, vous recevrez une attestation indiquant le prix du repas.

Si vous ne faites pas la demande de tarif REST'OCOLLEGE, vous serez facturé 5.05€ par repas.

VOUS RECEVEZ UNE ATTESTATION INDIQUANT LE TARIF SUITE A VOTRE DEMANDE SUR LE SITE www.valdoise.fr, rubrique REST'O Collège.

Un changement de situation peut faire l'objet d'un nouveau calcul, il est alors **impératif** de modifier votre situation dans votre espace sur le site www.valdoise.fr, et de prévenir en parallèle le service gestion-intendance du collège.

1.3. REGLEMENT DES FACTURES

L'engagement des familles pour l'inscription à la demi-pension de leur enfant est un engagement annuel. En revanche, le paiement s'effectue au début de chaque trimestre.

Il sera laissé à la rentrée scolaire 15 jours de réflexion aux familles afin de déterminer si l'élève sera externe ou demi-pensionnaire (2,3 ou 4 jours).

Les familles doivent s'acquitter du montant de la demi-pension dès réception de la facture (avis des sommes à payer) distribuée aux élèves au début de chaque trimestre et éditée sur des feuilles de couleur.

Le montant de la facture est à régler directement au service gestion-intendance, par trimestre et d'avance :

- par chèque (à l'ordre de l'**AGENT COMPTABLE DU COLLEGE G. POMPIDOU**)
- en espèces (un reçu leur sera délivré).
- par virement, les coordonnées bancaires du collège figurent sur la facture.

Les modalités de paiement par acomptes sont acceptées, les familles doivent en faire la demande par écrit auprès du service gestion-intendance. Un échéancier leur sera transmis et devra être respecté. Les règlements échelonnés ne s'effectuent par chèque ou en espèces auprès du service gestion du collège.

L'exclusion de l'élève peut être prononcée lorsque les frais de demi-pension ne sont pas réglés dans les délais réglementaires. Toutefois, une procédure est lancée en amont par l'établissement afin de résoudre le problème (relances, aides proposées). Si aucune issue favorable n'est trouvée, malgré les démarches entreprises, à la demande du chef d'établissement, le dossier peut être transmis par l'agent comptable à un huissier pour le recouvrement.

2 ABSENCE EXCEPTIONNELLE - AVOIR

2.1.ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Elle est laissée à l'appréciation du Chef d'établissement après une demande circonstanciée des parents.

Les représentants légaux renseignent, à cet effet, le coupon orange (dispense demi –pension). L'élève le présente ensuite au service de gestion-intendance, au minimum 24h à l'avance, pour autorisation et signature puis à la vie scolaire pour enregistrement.

En cas d'absence à la demi-pension le jour même, un parent ou un adulte majeur mandaté par la famille, devra venir chercher l'élève mineur au collège et signer une décharge auprès de la vie scolaire.

Ces exceptions ne donnent pas droit à remise d'ordre (avoir).

Ces exceptions ne donnent pas droit à une déduction du repas sur la facture.

2.2.AVOIR (REMISE D'ORDRE)

Remises d'ordre accordées de plein droit

est attribuée de plein droit dans les cas suivants :

- Rentrée Echelonnée
- Elèves participant à un stage obligatoire, une sortie pédagogique ou un voyage organisé par l'établissement, lorsque l'établissement ne prend pas en charge le repas
- Fermeture de la demi-pension pour cas de force majeure : grève de personnel, épidémie, catastrophe naturelle
- Changement d'établissement de l'élève
- Exclusion définitive de l'élève

Remise d'ordre accordées sur demande des familles et sur présentation d'un justificatif

est attribuée dans les cas suivants

- Grève des transports, intempéries, à compter de 5 jours ouvrés
- Elève absent pour raisons médicales à compter de 5 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical
- Elève absent pour croyances personnelles. La remise d'ordre est attribuée pour une durée d'absence égale ou supérieure à 5 jours. Le représentant légal de l'élève remet au service de l'intendance du collège, plus d'une semaine avant la période concernée, une demande écrite.

3 BOURSES – AIDES EXCEPTIONNELLES ET TEMPORAIRES

3.1. BOURSE NATIONALE DES COLLEGES

Si votre enfant est boursier, le montant de la bourse sera déduit du montant de la facture de demi-pension.

3.2. AIDES EXCEPTIONNELLES ET TEMPORAIRES

Elles ne peuvent intervenir qu'après que les familles en aient fait la demande et rempli un dossier auprès du service gestion-intendance.

Elles ne sont pas systématiques au regard de la diminution des enveloppes de financements publics et du nombre de familles demandeuses.

Elles ne peuvent en aucun cas servir à payer l'intégralité de la demi-pension.

4 CONSIGNES D'ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

4.1. A L'EXTERIEUR

Afin d'accéder au self dans les meilleures conditions, les élèves sont priés de rejoindre la file d'attente.

Cette attente doit se faire dans le plus grand respect des uns et des autres sans bousculade et sans chahut.

A la fin de la file d'attente extérieure et juste avant d'entrer dans le réfectoire, tous les élèves doivent présenter leur carte de demi-pensionnaire aux surveillants ou à la personne présente.

4.2. A L'INTERIEUR

Chaque élève demi-pensionnaire est muni d'une carte magnétique valable pour la durée complète de son cursus au collège.

Cette carte est personnelle et ne peut pas être prêtée. L'étiquette de couleur et la photo sont obligatoirement présentes sur la carte.

Elle peut être demandée à l'élève pour une vérification s'il y a lieu. Son prix d'achat est de 5,00€.

L'élève doit toujours la posséder pour enregistrer son passage lors de la prise de repas.

En cas d'oubli exceptionnel, il doit en informer la personne présente à la borne de pointage et sera bien sûr autorisé à déjeuner.

En cas d'oublis répétitifs (3 oublis), l'élève fera l'objet d'une punition scolaire (1 heure de retenue).

En cas de perte ou de vol, il doit le signaler immédiatement au service gestion-intendance et apporter une photo et 5.00€ afin d'en acheter une nouvelle.

5 REGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DU RESTAURANT SCOLAIRE

Les élèves doivent s'installer dans le calme à la table de leur choix mais sans changer le mobilier de place.

Pendant le déjeuner, les élèves doivent respecter entre eux et envers le personnel, les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre.

Les élèves s'engagent également à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien.

Le temps du repas étant un moment de calme et de repos, les élèves veilleront à limiter leurs déplacements, à respecter la propreté des lieux et à ne pas gaspiller la nourriture, afin de contribuer au bien-être de chacun.

A la fin de leur repas les élèves portent leur plateau en zone de lavage et respectent les consignes de débarrassage. Avant de quitter la table ils veillent à laisser leur place propre pour les suivants. Les élèves ne doivent pas sortir avec de la nourriture ou de la boisson.

LE NON-RESPECT DE CES REGLES POURRAIT ENTRAINER L'EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE DU RESTAURANT SCOLAIRE.

Par mesure d'hygiène il est interdit de replacer un aliment choisi par erreur sur la chaîne de distribution des aliments. La vie collective suppose également de prendre soin du matériel. Tout élève cassant ou détériorant le matériel devra rembourser le prix de remplacement ou de réparation de l'objet dans les plus brefs délais auprès du service de l'intendance.

Tarif de remplacement ou de réparation de l'objet :

Verre	1,00€
Ramequin	1,50€
Bol	2,00€
Assiette	3,00€

6 DISPOSITIONS PARTICULIERES

Nul n'est autorisé à consommer des aliments venant de l'extérieur. Les élèves qui doivent suivre un régime alimentaire particulier pour raisons médicales, peuvent être admis à fréquenter le restaurant scolaire, avec la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Celui-ci fera l'objet d'une information au gestionnaire par l'intermédiaire de l'infirmière. Un règlement intérieur particulier sera signé entre la famille et l'établissement.

✂-----
Coupon à découper et à joindre impérativement au dossier d'inscription à la demi-pension :

Je soussigné(e)

Responsable légal de :

NOM : Prénom : Classe :

Lu et approuve le règlement intérieur de la demi-pension

Signature
Du (des) responsable(s) de l'élève

Signature
de l'élève