

REGLEMENT INTERIEUR  
DU SERVICE DE RESTAURATION DU COLLEGE PIERRE ABELARD

**Après la mise à jour validée en CA du 12 octobre 2023**

## **I- MODE D'HEBERGEMENT**

### **A - ELEVE DEMI-PENSIONNAIRE**

Définition en Conseil d'Administration du 29/06/98 : ont la qualité de demi-pensionnaires, les élèves hébergés selon le mode forfaitaire.

Le mode d'hébergement dit « mode forfaitaire » est proposé à tous les élèves : règlement sur facture établie par trimestre.

### **B –AUTRES CAS**

*Demi pensionnaire exceptionnel* : l'élève externe peut être admis à prendre son repas, à titre exceptionnel, pour participer à un projet à l'initiative de l'établissement ou ponctuellement, pour une raison d'ordre personnel.

*Demi pensionnaire irrégulier* : un élève peut être autorisé à déjeuner, à raison d'un jour maximum par semaine, pour suivre une activité sur le temps méridien.

## **II- MODALITES D'ACCES**

### **Pour accéder au service de restauration : LA CARTE EST OBLIGATOIRE.**

Tout nouvel élève demi-pensionnaire au forfait ou irrégulier disposera à son entrée dans l'établissement d'une carte à code barre masqué :

- pour l'élève demi-pensionnaire hébergé au forfait, la carte autorise le passage.
- pour l'élève demi pensionnaire irrégulier, la carte devra être "chargée" par paiement préalable (cf. III- paiement).
- pour l'élève demi pensionnaire exceptionnel : ne disposant pas de carte, il se rendra au secrétariat de gestion pour obtenir l'autorisation de passage moyennant le versement du prix du repas (cf. III- paiement).

La carte est remise gratuitement à l'élève lors de son inscription, elle reste valable pour l'ensemble de la scolarité.

La carte doit rester intacte, elle ne doit subir aucune altération, ni modification, ni dénaturation, ni déformation. Une carte détériorée peut être source d'empêchement au bon déroulement du service. Toute carte endommagée ou perdue sera annulée et devra être remplacée aux frais de la famille, selon le tarif voté en conseil d'administration.

La carte est personnelle et n'autorise qu'un seul passage par jour.

La perte de la carte doit être signalée immédiatement à l'intendance pour un blocage du compte.

## **III- LE PAIEMENT**

### **Pour toute opération : s'adresser au Secrétariat de Gestion – Bureau A006**

#### **A – MODE FORFAITAIRE : élève demi pensionnaire forfaitaire**

La facture « Avis aux familles » est remise chaque début de trimestre à l'élève. **Elle est payable de suite.**

Le règlement se fait ◇ en espèces ou

- ◇ par chèque libellé à l'ordre de : COLLEGE PIERRE ABELARD VALLET ou
- ◇ par prélèvement automatique mensuel
- ◇ par télépaiement

#### **B – MODE « AU REPAS » : élève demi pensionnaire exceptionnel, irrégulier et commensal**

Les versements ◇ en espèces ou

- ◇ par chèque libellé à l'ordre de : COLLEGE PIERRE ABELARD VALLET

sont portés au crédit du compte de l'élève ; ils correspondent à un minimum de 10 repas (sauf élève demi pensionnaire exceptionnel) et doivent être remis 48h à l'avance.

Les chèques porteront « au verso » les nom et numéro de la carte concernée.

Le solde des cartes, supérieur à la valeur d'un repas, des élèves et commensal quittant l'établissement sera remboursé sur demande des intéressés, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire **exclusivement**, dans un délai de trois mois après le dernier repas pris. Ce terme échu, le solde restera acquis à l'établissement.

#### **IV- MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

Pour accéder au service de demi pension, l'élève devra être muni de sa carte.

En cas de carte oubliée, après en avoir informé la vie scolaire, l'élève sera autorisé à déjeuner, en fin de service.

#### **V- OUVERTURE DU SECRETARIAT DE GESTION POUR LE SERVICE RESTAURATION**

Les lundi – mardi – jeudi - vendredi de 8H00 à 10H30 (approvisionnement et achat des cartes). En dehors de ces horaires, les chèques peuvent être déposés dans la boîte aux lettres prévue à cet effet, porte AOO6.

#### **VI- LES REMISES D'ORDRE**

Sur demande motivée\*(1) de la famille (**à déposer au secrétariat de gestion, dans un délai de 3 jours après la reprise de l'élève**), une remise peut être accordée. Un délai de carence de 3 jours d'absence au service de restauration sera observé.

Le montant de la remise est calculé pour le nombre réel de repas non pris selon la base suivante :

$\text{TARIF FORFAITAIRE ANNUEL X } \frac{\text{NOMBRE DE REPAS MANQUES -3}}{144^{*(2)}}$
---

\*(1) **MOTIF d'ABSENCE RECONNU POUR ACCORD DE REMISE** : maladie – raison de santé – événement familial.

AUCUNE ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE NE FERA L'OBJET D'UNE REMISE.

\*(2) 144 = 4 jours de service de restauration X 36 semaines de présence des élèves pendant l'année scolaire.

**A NOTER** : les repas non pris pour absences à l'initiative de l'établissement seront intégralement remboursés : visites en entreprise, voyages ou sorties pédagogiques.

En revanche, aucune remise ne sera accordée pour absence au service de restauration en raison d'un événement fortuit dès lors que le service de restauration est ouvert.

#### **VII- LES COMMENSAUX**

L'accès au service de restauration n'est possible qu'à la condition :

- de restituer, au secrétariat de gestion, le coupon d'inscription, remis en début d'année scolaire ou à chaque nouvelle affectation,
- d'être muni de sa carte suffisamment créditée.

Sur demande, une carte est remise gratuitement à tout nouveau personnel affecté au collège.

NB : La carte délivrée aux enseignants et personnels de catégorie A peut autoriser plusieurs passages.

Approvisionnement des cartes et remboursement des soldes : cf. III- Paiement