

RÈGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION (A CONSERVER)

(DÉPARTEMENT DU CALVADOS)

1 – Le fonctionnement

Le restaurant scolaire est ouvert le matin pour le petit déjeuner, de 11h15 à 13h30 pour le déjeuner et le soir pour le dîner des internes ; le passage est organisé par la vie scolaire par classe.

Il est accessible aux élèves demi-pensionnaires, aux élèves internes et aux élèves externes qui souhaitent y déjeuner occasionnellement.

➤ Les élèves sont inscrits selon le régime choisi (externe ou demi-pensionnaire 4 jours ou demi-pensionnaire 5 jours ou interne) pour la durée de l'année scolaire. Toutefois, un changement de régime est possible :

- A la rentrée scolaire jusqu'à la fin de la 2^{ème} semaine suivant la rentrée.
- Au changement de trimestre, au plus tard une semaine avant le dernier jour du trimestre précédent (1^{er} trimestre de septembre à décembre, 2^{ème} trimestre de janvier à mars, 3^{ème} trimestre d'avril à juillet).

Tout changement doit être demandé par écrit à l'intendance (int.0140043w@ac-normandie.fr).

➤ Un badge est remis à chaque élève demi-pensionnaire à l'inscription et est valable durant toute sa scolarité dans l'établissement. Il est obligatoire pour le passage au self.

En cas de perte ou de détérioration, un nouveau badge doit être racheté.

➤ Les élèves externes ou les demi-pensionnaires 4 jours peuvent déjeuner occasionnellement le mercredi au restaurant scolaire.

Dans ce cas, le paiement des repas doit être effectué avant de déjeuner.

➤ Le service de restauration est un service annexe de l'établissement. A ce titre, les dispositions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement en matière de punitions et sanctions s'appliquent de la même manière au restaurant scolaire en cas de manquement à la discipline. Les frais entraînés par toute détérioration volontaire du matériel seront facturés à la famille.

2 - La facturation

Les frais de demi-pension des élèves sont établis **forfaitairement** pour chaque trimestre et payables **dans un délai de 15 jours à compter de la réception de l'avis aux familles.** La facture est envoyée par mail si vous avez indiqué une adresse valide dans le dossier d'inscription de votre enfant. A défaut, elle est adressée par voie postale.

Le règlement s'effectue en espèces au service Intendance, par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège Maurois, par virement sur le compte de l'établissement ou par prélèvement automatique.

En cas de non-paiement, une relance amiable est envoyée par courrier, puis un avis avant poursuite envoyé en courrier simple, et enfin un titre exécutoire en lettre recommandée avec AR.

3 - Les remises d'ordre

Il s'agit de remises appliquées sur le montant du forfait de demi-pension. Elles sont accordées :

➤ **De droit pour :**

- Fermeture du service de restauration
- Changement d'établissement
- Voyage ou sortie scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire dans le cas où les paniers repas ne sont pas fournis par l'établissement
- Stage en entreprise
- Suspension des cours quand l'établissement est centre d'examen et n'est pas en mesure d'accueillir les élèves

➤ **A la demande de la famille et sous condition :**

- Jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte (avertir l'établissement 8 jours avant)
- Maladie, accident ou événement grave à partir du 6^{ème} jour d'absence
- Exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension ou de l'établissement.

La demande doit être faite par écrit et accompagnée des justificatifs à faire valider au service intendance.

4 – Les cas particuliers

➤ **P.A.I. :** Pour les enfants devant suivre un régime alimentaire particulier, les parents doivent prendre contact avec l'infirmier.e ou médecin scolaire et le chef d'établissement pour un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).

Prélèvement automatique

- Dans ce cas, la facture de demi-pension est distribuée à titre d'information. Il convient donc de veiller à ne pas effectuer de règlement lorsque vous avez choisi le prélèvement.
- L'échéancier de prélèvement pour l'année 2025-26 est le suivant :

Date des prélèvements	Montant prélevé		
	DP4	DP5	Interne
10/11/2025	60,98€	76,23€	175,16€
10/12/2025	60,98€	76,23€	175,16€
10/01/2026	Ajustement – maximum 62,84€	Ajustement – maximum 78,54€	Ajustement – maximum 180,48€
10/02/2026	47,92€	59,90€	137,61€
10/03/2026	47,92€	59,90€	137,61€
10/04/2026	Ajustement – maximum 49,36€	Ajustement – maximum 61,70€	Ajustement – maximum 141,78€
10/05/2026	47,92€	59,90€	137,61€
10/06/2026	47,92€	59,90€	137,61€
10/07/2026	Ajustement – maximum 49,36€	Ajustement – maximum 61,70€	Ajustement – maximum 141,78€
➤ PAS DE PRÉLÈVEMENT POUR LES MOIS DE SEPTEMBRE 2026 ET OCTOBRE 2026. ➤ L'ajustement correspondra au solde dû après édition de la facture du trimestre. ➤ Le prélèvement peut être suspendu dans le cas où le solde dû est bien inférieur au montant du prélèvement prévu. ➤ Toute résiliation du prélèvement devra être demandée par écrit.			

Tarifs 2025 du 1^{er} trimestre (les tarifs sont fixés par année civile).

- Repas occasionnel : 4,05 €
- Forfait DP 4 jours septembre-décembre 2025 : 184,80 €
- Forfait DP 5 jours septembre-décembre 2025 : 231,00 €
- Forfait interne septembre-décembre 2025 : 530,80 €
- Rachat de badge en cas de perte : 7,80 €.

En cas de difficultés, les familles peuvent solliciter une aide financière auprès de l'assistante sociale de l'établissement dans le cadre du fonds social. Cette demande doit être effectuée dès la réception de la facture de demi-pension.