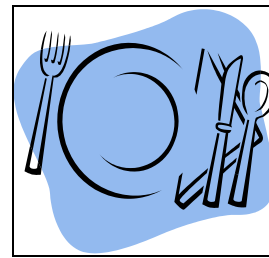




REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE COLLEGE LOUIS PERGAUD



ANNEE SCOLAIRE 2026/2027

ARTICLE 1: MODALITES D'INSCRIPTION

L'engagement est annuel : le mode d'inscription de l'élève au restaurant scolaire intercommunal s'applique à la totalité de l'année scolaire (sauf cas de force majeure, sur demande écrite exclusivement). Même dans un cas de force majeure, le mode d'inscription ne peut en aucun cas varier avant l'échéance de la facturation.

Il ne peut être fait de passage de la formule occasionnel à régulier à souhait.

Si les factures de l'année scolaire précédente ne sont pas honorées, l'inscription de votre enfant ne pourra pas être validée.

Les formules d'inscription proposées sont à titre indicatif :

▲ **Au forfait** (badge) : permet à l'élève de déjeuner chaque jour de la semaine (=élève demi-pensionnaire), le tarif régulier est appliqué (1).

▲ **Au forfait modulé** (badge) : 1, 2 ou 3 jours par semaine (=élève occasionnel) ; le tarif modulé est appliqué (2).

▲ **Sans forfait (ticket prépayé)** : l'élève doit se munir d'un ticket qu'il peut retirer auprès du service de restauration pour déjeuner de façon exceptionnelle, au tarif unitaire du ticket prépayé (3).

TARIFICATION 2025/2026 à titre indicatif <i>Les tarifs 2026-2027 seront communiqués après délibération.</i>	(1)Forfait régulier (badge) DP	(2)Forfait modulé (badge) Occasionnel	(3)Ticket prépayé (repas exceptionnel) A retirer auprès du service restauration
Collège	6.40 €	6.92 €	6.92 €

Délibération N° 20230629_006

Les tarifs 2026-2027 seront communiqués après délibération.

L'élève de 6° reçoit, à la rentrée, un badge nominatif lui donnant droit à l'accès au restaurant scolaire. **Ce badge est à conserver jusqu'à la fin de la scolarité au collège, il est strictement personnel et ne peut en aucun cas être prêté ou échangé.**

Les badges sont facturés **10 euros** en cas de perte, de vol ou de dégradation volontaire. (Tarif à titre indicatif. Le tarif 2026-2027 sera communiqué après délibération)

Prévenir impérativement la gestionnaire (03 29 80 58 79) afin d'éviter toute fraude et pour le renouvellement d'un nouveau badge.

Quelque soit la formule retenue, la fiche d'inscription et le règlement intérieur doivent être dûment remplis et signés par le responsable légal pour que l'élève puisse bénéficier du service de restauration.

Sans fiche d'inscription :

- La Codecom se dégage de toute responsabilité en cas d'accident corporel, de responsabilité civile de l'élève, ou d'allergies alimentaires.

ARTICLE 2 : FACTURATION DES REPAS

La facturation des repas se fait en 5 périodes. Elle sera envoyée aux familles à chaque période échue, selon la formule d'inscription choisie par la famille.

- Période 1 : Septembre-octobre
- Période 2 : Novembre-décembre
- Période 3 : Janvier-février
- Période 4 : Mars-avril,
- Période 5 : Mai-juin-juillet

La facturation est émise par la Codecom, et payable à réception directement au service de gestion comptable de Verdun. Le règlement se fait soit : en numéraires directement au SGC, par chèque bancaire, par virement, par payFip (en ligne-modalités de paiement sur la facture) ou par prélèvement automatique (paragraphe ci-dessous)

En cas de non-paiement des factures et après un premier rappel du montant à payer, les créances feront l'objet d'une procédure de recouvrement par le SGC de Verdun.

Si vous rencontrez des difficultés financières, nous vous proposons de vous rapprocher du SGC de Verdun afin de trouver des solutions de paiement adaptées.

Toute contestation ou réclamation de facture devra se faire par écrit auprès du Président de la Communauté de Communes, dans un délai d'un mois après réception de la facture. Aucune demande formulée **en dehors de ce délai ne sera examinée.**

Le prélèvement automatique mensuel est possible uniquement pour les élèves inscrits au forfait. Les familles reçoivent un échéancier en début d'année scolaire sur lequel se trouvent les montants de prélèvement étalés sur 10 mois (d'octobre à juillet). Les 9 premières échéances sont identiques et la 10^{ème} comprend les éventuelles régularisations. Les factures de prélèvement vous seront communiquées chaque mois via le portail Bel Ami. (Renseignement sur ce portail Bel ami au 03.29.80.58.79)

Pour toute demande de prélèvement joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ainsi que le document SEPA dûment complété et signé. Un seul document par famille. Inutile de remplir un document SEPA par enfant. La fratrie doit être mentionnée en intégralité sur le même document.

La Codecom s'autorise à suspendre tout prélèvement automatique s'il y a rejet par la banque. Dans ce cas, les frais de restauration vous seront facturés directement par avis de sommes à payer.

Les tarifs peuvent être modifiés sans préavis par délibération du Conseil Communautaire.

Les remises d'ordre (déductions) s'appliquent seulement pour les élèves demi-pensionnaires inscrits au forfait et seulement dans les cas suivants :

- ❖ Pour une absence (maladie) supérieure à 5 jours scolaires consécutifs (soit 4 jours de restauration), fournir un **justificatif médical** (copie du certificat médical) **et un courrier du responsable légal** (sans justificatif et courrier, aucune déduction ne sera appliquée).
- ❖ En cas de sorties scolaires, lorsque la restauration est prévenue par l'établissement au minimum 15 jours avant la sortie
- ❖ Les jours où les cours ne sont pas assurés en raison de passage d'examen.
- ❖ En cas d'absence pour des raisons jugées exceptionnelles par la CODECOM.

Toute absence doit être signalée au service de restauration avant 9h00 au 03.29.80.58.79.

Le service de restauration assure et facture les repas lorsqu'il n'y a pas de transport scolaire, lorsque les élèves sont libérés par le collège pour les raisons suivantes : fin des cours à 12h00, report des cours....

ARTICLE 3 : DISCIPLINE

Pour des raisons d'organisation, l'élève doit obligatoirement être muni de son badge.

L'élève qui n'a pas son badge devra attendre l'arrivée de la responsable pour lui débloquent l'accès au self, qu'il ait une activité ou non (il n'y a pas d'élève prioritaire au service restauration).

Sauf accord spécifique, il est interdit d'amener sa propre nourriture et boisson.

Un règlement interne à la demi-pension est affiché en salle de restauration. Il est à disposition des familles sur demande.

Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le règlement interne de la demi-pension s'expose aux peines prévues par le collège (*Déjeuner sans ses camarades, retenues, travaux de responsabilisation*) et aux sanctions prévues par la Communauté de communes (*exclusion provisoire ou définitive du restaurant scolaire*). Dès lors, l'élève demi-pensionnaire deviendra externe pendant la durée de son exclusion. Il ne pourra pas prétendre à rester dans l'établissement le temps de la pause déjeuner.

En cas d'indiscipline notoire et répétée, une procédure disciplinaire sera appliquée par la Communauté de Communes :

- Un premier avertissement verbal à l'élève avec peines prévues par le collège
- Un deuxième avertissement écrit, envoyé à la famille en courrier recommandé
- Un troisième avertissement écrit, envoyé à la famille en courrier recommandé avec exclusion temporaire ou définitive.

Dans le cas d'un comportement jugé dangereux, l'exclusion sera définitive et sans préavis.

Ces décisions d'exclusion prises par la Communauté de communes sont notifiées à la famille par courrier. La famille devra alors prendre toutes les dispositions nécessaires de prise en charge de son enfant sur la pause méridienne.

Le service de restauration est un service public rendu aux familles et non obligatoire.

Merci de votre collaboration et de votre compréhension.

ARTICLE 4 : CONSEILS ET INFORMATIONS PRATIQUES

➤ LES MENUS

Les menus sont affichés dans la salle de restauration, sont disponibles sur le site internet de la CODECOM,

Les menus peuvent être modifiés en raison de différents impératifs ou pour des raisons d'approvisionnements.

➤ REGIMES PARTICULIERS ET ALLERGIES

Les régimes particuliers et allergies alimentaires doivent être signalés à la Codecom et au Collège. Ils doivent être décrits précisément et faire l'objet d'un PAI (**projet d'accueil individualisé**).

Toute absence d'un élève bénéficiant d'un PAI doit être signalée par le responsable légal le matin même avant 9h00. A défaut, les déductions mentionnées à l'article 2 ne pourront être appliquées.

Dans le cas où le contenu d'un PAI dépasserait les compétences de la restauration, la famille fournira le « panier-repas » de son enfant avec signature d'une convention entre les deux parties (Codecom-Famille). Cette démarche s'inscrit dans un cadre strictement exceptionnel.

Toute demande de régime alimentaire sans document conventionnel ne sera pas prise en considération.

➤ **PRISE DE MEDICAMENTS**

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et urgences édictées par l'Inspection Académique est prise comme référence :

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire.
Le personnel n'est pas habilité à distribuer des médicaments. Les élèves ne sont en aucun cas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.
Avec le médecin traitant, les parents doivent s'organiser pour une prise de médicament en dehors du temps d'accueil.

Les élèves qui ont un traitement pour une durée ponctuelle peuvent en bénéficier par le CPE et l'infirmière scolaire, s'il y a obligation de prise pendant le repas de midi sur prescription du médecin accompagnée d'une autorisation parentale signée et datée.

Les élèves atteints d'une maladie chronique peuvent aussi être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un projet d'accueil individualisé. Les responsables légaux devront prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Le représentant légal est immédiatement informé.

➤ **EN CAS D'ACCIDENT**

Pour une plus grande efficacité, un numéro de téléphone doit obligatoirement être communiqué lors de l'inscription et nous devons être informés de tout changement d'adresse et téléphone en cours d'année.

Fait à Fresnes en Woëvre, le 28/03/2025

La signature de ce document vaut pour l'acceptation du règlement.

	Le Président de la Communauté de Communes. Le 7 avril 2026
Les Parents et les responsables légaux Monsieur ou Madame..... Signature :	L'Elève Nom et Prénom.....