

Règlement financier de la demi-pension

Approuvé par le Conseil d'administration du 21/06/2018

1) Tarification :

Les tarifs sont légalement fixés forfaitairement par le conseil d'administration du collège dans un cadre arrêté annuellement par le Conseil Départemental du Nord et sont révisables au 1^{er} janvier.

2) Paiement

a. Un « Avis aux familles » valant facture sera émis et adressé aux familles au cours de chaque trimestre. Il récapitulera le calcul des frais après déduction éventuelle et successive des remises d'ordre, remise de principe, de l'aide départementale, des bourses, du fonds social.

b. Pour chaque trimestre la demi-pension est payable à réception de la facture. Le découpage des trimestres est le suivant :

- 1er trimestre : septembre / décembre
- 2nd trimestre : janvier / mars
- 3ème trimestre : avril / juillet

c. Tout trimestre commencé est intégralement dû.

d. Lorsque la demi-pension n'est pas réglée dans les délais demandés et si la famille ne répond pas aux différentes relances de l'intendance ni aux propositions d'aides qui lui sont formulées, le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service de demi-pension et le dossier est transmis par l'agent comptable à un huissier pour recouvrement. Les frais d'huissier sont imputables à la famille. Une fois le dossier transmis à l'huissier, la créance ne pourra plus être réglée au service de l'intendance du collège.

e. Un prélèvement mensuel automatique est proposé aux familles.

3) Modulation du tarif :

Forfaits : les élèves peuvent s'inscrire au forfait. Les jours choisis sont fixes et peuvent être modifiés uniquement au changement de trimestre sur demande écrite. Il existe 4 forfaits :

4 jours : forfait complet ; 3 jours : forfait 3 jours sur 4 ; 2 jours : forfait 2 jours sur 4 ; 1 jour : forfait 1 jour sur 4

Le prix du forfait correspond au nombre de jours par rapport au forfait complet, arrondis par excès au nombre de repas immédiatement supérieur.

Remise d'ordre : Il s'agit d'une remise appliquée sur le montant du forfait selon les modalités suivantes :

→ **De droit** sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- ▶ fermeture du service de restauration pour cas de force majeure;
- ▶ exclusion définitive ou temporaire de l'élève de l'établissement ou de la demi-pension par mesure disciplinaire;
- ▶ élève non accueilli en période d'examen organisé dans l'établissement ;
- ▶ élève participant à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage
- ▶ élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
La remise est accordée dès la première journée d'absence.

→ La remise d'ordre est accordée **sur demande écrite** du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- ▶ élève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifié (régime alimentaire, changement de domicile, etc.) ;
- ▶ élève absent pour raisons médicales à partir de 4 repas consécutifs non pris (repas pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait) ; la demande de remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal dans les 10 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement ;
- ▶ élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant du trimestre pour cas de force majeure dûment justifié (maladie, changement de domicile, etc.) ;
- ▶ élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte sur demande écrite du représentant légal.

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence et de repas non consommés sur la base de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Une demande exceptionnelle d'absence à la demi-pension peut être demandée par la famille par le biais du carnet de correspondance. Dans ce cas, aucune remise d'ordre ne peut être faite.

4) Repas exceptionnel.

Un repas exceptionnel peut être pris en dehors du forfait, sur demande écrite des responsables légaux, au tarif voté par le conseil d'administration. L'achat du repas s'effectue auprès du gestionnaire avant le jour du repas, ou au plus tard à 10h le jour même.