



REGLEMENT CONCERNANT LA FACTURATION ET LA REMISE D'ORDRE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DE LA CITE SCOLAIRE JEAN MOULIN DE MONTMORILLON

1. Facturation et paiement

a. Tarifs

Les tarifs annuels sont adoptés par le Conseil Régional après avis du Conseil d'Administration de chaque établissement conformément aux orientations de la collectivité de rattachement.

b. Forfaits

Les factures de frais scolaires au forfait (demi-pension et internat) sont établies pour chaque trimestre. Leur paiement se fait à réception.

Les familles qui souhaitent bénéficier d'un paiement fractionné sont invitées à se rapprocher de l'agent comptable de l'établissement. Celles qui souhaitent la mise en place du prélèvement automatique doivent remplir une autorisation de mandat SEPA accompagnée d'un IBAN.

c. Paiement à la prestation

Les convives (commensaux et élèves externes) doivent payer leur repas avant le début du service de restauration aux heures d'ouvertures du bureau de la gestion qu'il s'agisse de l'approvisionnement de la carte self ou bien l'achat d'une nouvelle carte.

Le solde restant sur les cartes magnétiques des élèves et commensaux qui quittent définitivement l'établissement doit être récupéré par les intéressés dans un délai de 3 mois après le départ. Les soldes dont le montant est inférieur à 8€ resteront acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8€ la règle de la prescription quadriennale s'applique.

d. Changement de régime

Les changements de régimes sont possibles à chaque trimestre. La famille doit en faire la demande écrite auprès du chef d'établissement au moins 15 jours avant le début du trimestre pour que le service comptable puisse faire le nécessaire.

e. Carte magnétique

L'accès au restaurant scolaire se fait par carte magnétique. Celle-ci est fournie à l'utilisateur gratuitement par la cité scolaire. Elle doit être conservée en bon état et fonctionnelle durant toute la scolarité de la 6^{ème} à la terminale. Posséder une carte magnétique est une obligation pour pouvoir passer au self. En cas de perte ou de détérioration son remplacement obligatoire sera facturé par l'établissement au tarif en vigueur.



2. Remise d'ordre

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre »

Les périodes de congés scolaires n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours d'absence réelle sur la base du tarif forfaitaire annuel.

a. Remise d'ordre de droit

La remise d'ordre est accordée de droit à la famille ou à l'élève sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et d'hébergement ;
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas à l'extérieur ;
- Voyage et sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque les pique-niques ne sont pas proposés.

b. Remise d'ordre de circonstance

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure ou égale à 5 jours de fonctionnement consécutifs.

Pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs, une remise d'ordre est accordée à partir du 6^{ème} jour d'absence, sur demande écrite de la famille ou du représentant légal de l'élève accompagnée le cas échéant de pièces justificatives.

Ces remises concernent :

- les absences pour maladie ou accident ;
- en cas d'exclusion ;
- les changements de catégorie en cours de trimestre pour des raisons de force majeure dûment justifiées (raison médicale, changement de domicile de la famille ...)

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêt des cours est pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

En application de directives spécifiques de la collectivité de rattachement et sur proposition du chef d'établissement, le Conseil d'Administration peut être amené à se prononcer pour émettre un avis sur des modalités de remises d'ordre exceptionnelles (ex : COVID 19).