

## REGLEMENT INTERIEUR RESTAURANT ADMINISTRATIF MINERVE (Campus Triolet) DE L'UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER

### Article 1 – le lieu

Le Restaurant administratif de l'Université de Montpellier, situé au 316 Avenue Paul Parguel à Montpellier, est géré par l'Association des Personnels de l'Université de Montpellier (association loi 1901), sis après désigné APUM.

Construit en 1992 et mis en service en septembre 1993, il dispose de **364 places assises** et est destiné à recevoir les personnels de l'Université de Montpellier et des divers organismes qui bénéficient d'une convention avec l'Association des Personnels de l'Université de Montpellier

#### Le restaurant administratif est ouvert de 11h30 à 14h00 :

- Le SELF 1 (à gauche) est ouvert de 11h30 à 14h00.

- Le SELF 2 (à droite) est ouvert de 11h30 à 13h15

L'horaire de fermeture du self 2 sera adapté à la fréquentation du RA

Le remplacement du matériel de cuisine, de salle (y compris la vaisselle) est à la charge de l'APUM.

Le prestataire de service applique le cahier des charges mis en place lors de la signature du contrat. Il est responsable de son personnel et de la partie cuisine. Il s'engage à fournir les attestations d'assurance nécessaires pour son activité. Il pourra aussi faire des prestations annexes sur le Campus (cocktail, pause-café, repas froids).

Les interventions sur les structures (murs, sanitaires, chauffage, électricité, terrasse, jardin) dépendent de l'Université de Montpellier.

### Article 2 – le compte

Tout rationnaire rémunéré par l'Université de Montpellier et par un organisme hébergé par l'UM possédant une convention de restauration avec l'APUM, doit être détenteur d'un compte, associé à un badge magnétique **en bon état de fonctionnement**, ouvrant l'accès au restaurant administratif.

**La gestion des droits d'accès au Restaurant Administratif (R.A.) « Minerve » incombe au Service d'Action Sociale et de Loisirs (S.A.S.L) pour les personnels de l'UM et à l'Association des Personnels de l'UM (APUM) pour les personnels hébergés sous convention de restauration avec l'APUM.**

Pour obtenir l'ouverture de ce compte, le rationnaire personnel UM devra accomplir la procédure d'accès :

#### ➤ Pour les agents de l'UM :

La procédure d'accès est automatisée, par échange de flux de données entre l'UM et le restaurant Minerve.

Les agents doivent disposer de la carte multiservices professionnelle UM, **nominative, personnelle et incessible** délivrée par l'Université, en cours de validité, et avoir donné leur consentement en ligne à la transmission de données au restaurant dans le cadre du RGPD. L'accès au restaurant est ouvert en principe dans les 48 heures suivant la saisie du consentement.

#### ➤ Pour les stagiaires UM :

Les structures d'accueil sollicitant un accès au RA Minerve pour leurs stagiaires en convention UM qui remplissent les conditions demandées par l'UM, doivent en faire la demande préalable au service d'action sociale et de loisirs (SASL) de l'UM.

Après validation et notification à la structure d'accueil par le SASL, l'accès au restaurant est ouvert dès le lendemain de la notification, dans la limite de la durée du stage.

Chaque agent UM ou stagiaire UM doit être porteur de sa CMS professionnelle UM, nominative, personnelle et incessible, lors de chaque passage en caisse du restaurant.

➤ Pour les personnels d'un organisme hébergé :

Pour obtenir l'ouverture de ce compte, le rationnaire personnel d'un organisme hébergé sous convention avec l'APUM, devra justifier auprès de l'APUM de son statut par présentation du formulaire de demande d'ouverture des droits d'accès de l'organisme qui l'emploie, **avec mention obligatoire de sa catégorie d'appartenance, de son INM, de son numéro de matricule, d'avoir donné son consentement en ligne à la transmission de données au restaurant dans le cadre du RGPD.**

Le compte est approvisionné par le rationnaire directement auprès du prestataire de service par chèque, espèces ou carte bancaire.

Le compte doit être régulièrement approvisionné. Pour son bon fonctionnement, le compte doit présenter un solde positif de minimum 5 euros (après passage en caisse).

Conformément à la réglementation URSSAF, le restant à charge du client ne peut pas être en dessous du montant minimum URSSAF en vigueur :

(<https://www.urssaf.fr/accueil/employeur/cotisations/avantages-en-nature.html>).

En cas de montant à régler inférieur au minimum URSSAF, le rationnaire devra prendre un périphérique (entrée, dessert, etc.) pour atteindre le seuil requis.

Les caisses du RA sont paramétrées et automatisées pour se bloquer (momentanément) si le seuil réglementaire URSSAF n'est pas atteint. L'ajout de périphériques permettant d'atteindre le minimum URSSAF, débloquera la caisse et le montant du repas sera encaissé.

**Chaque personnel hébergé doit être porteur de sa CMS nominative, personnelle et incessible lors de chaque passage en caisse du restaurant.**

**Chaque doctorant hébergé doit être porteur de sa carte étudiante nominative, personnelle et incessible, délivrée par la DRED, lors de chaque passage en caisse du restaurant.**

En cas de changement de statut professionnel, le client devra en informer dans les plus brefs délais, le service de restauration de son employeur qui, lui-même, en informera l'APUM ([secretariat@apum.fr](mailto:secretariat@apum.fr)), afin de mettre à jour le compte de restauration.

Ce compte ouvrant droit pour certains rationnaires à une subvention, dont une partie émane de l'Etat, **le badge associé ne peut être ni prêté, ni vendu, ni donné.**

**Celui-ci est personnel et incessible.**

Tout abus d'utilisation sera sanctionné, le compte de restauration sera bloqué et l'organisme payeur en sera informé.

En cas de fin de contrat :

1. Le dernier jour de son contrat, tout rationnaire peut demander directement au prestataire de service de restauration le remboursement du solde restant sur son compte, lors de son passage en caisse,
2. Après la fin de son contrat, tout rationnaire devra envoyer un mail à l'APUM ([secretariat@apum.fr](mailto:secretariat@apum.fr)) pour prendre rendez-vous afin de se rendre au RA pour le remboursement du solde de son compte de restauration à la date convenue du rdv.

Au-delà de 2 ans de compte inactif, celui-ci sera clôturé et le solde restant, s'il y a, ne pourra plus être récupéré par le rationnaire.

### Article 3 – le badge d'accès

✓ Pour les personnels hébergés dont l'employeur a signé une convention de partenariat avec l'APUM, le formulaire de demande d'ouverture des droits d'accès de l'APUM devra être renseigné et signé par le demandeur, puis remis à son organisme employeur. L'organisme employeur complète, signe et envoie par mail à l'APUM, le formulaire du demandeur. L'APUM ouvre les droits après vérification de la validité de la CMS (**nominative, personnelle et incessible**) et informe par mail le demandeur de l'ouverture de ses droits d'accès au R.A. « Minerve ».

✓ Pour le personnel hébergé de l'ENSCM, le rationnaire devra se présenter au secrétariat de l'APUM (Bât 3) muni de son badge d'accès ou envoyer par mail le scan de son badge ENSCM.

✓ Pour le personnel du Rectorat, le formulaire de demande d'ouverture des droits d'accès du rectorat devra être renseigné et signé par le demandeur, puis remis à son organisme employeur. Ce dernier complète, signe et envoie par mail à l'APUM, le formulaire du demandeur. L'APUM ouvre les droits et dépose une carte d'accès « blanche » auprès des caisses du R.A. pour le demandeur. Celui-ci est informé par mail de l'ouverture de ses droits d'accès au R.A. « Minerve » et de la disponibilité de sa carte.

Le formulaire est accessible en ligne sur le site de l'APUM.

En cas de perte ou de vol, le remplacement du badge sera facturé 4 euros.

Pour les personnels bénéficiant d'une subvention de restauration de la part de leur employeur, celle-ci ne s'appliquera qu'1 fois par jour.

La TVA en vigueur correspond au taux applicable à la restauration adulte.

Toutefois, le rationnaire peut, s'il le souhaite, inviter occasionnellement une personne extérieure à l'Université de Montpellier.

Tout invité adulte paiera le plateau :

- ✓ 11 euros pour : une entrée, un plat chaud, un accompagnement (légumes), un dessert, une boisson froide **ou** chaude,
- ✓ 12 euros pour : une entrée, un plat chaud, un accompagnement (légumes), un dessert, une boisson froide **et** chaude,

Tout invité jusqu'à 12 ans inclus, paiera le plateau au tarif de 6 euros.

Le plateau "invité" peut être pris sur le compte du rationnaire qui a invité ou sera directement réglé auprès du prestataire de service par chèque, espèces ou carte bancaire.

### Article 4 – le restaurant

Comme dans tous lieux publics, une tenue correcte est exigée. Il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur du restaurant administratif.

Il est interdit de rentrer dans le RA avec tout engin à roulettes, roues (trotinette, vélo, planche, etc.)

Il est demandé aux rationnaires de ne pas modifier la mise en place des tables et des claustras, ou de ne pas bloquer l'accès aux portes de secours.

Plusieurs animations sont réparties sur l'année, les rationnaires en seront avertis pendant la semaine en cours ou au plus tard le vendredi si l'animation est prévue pour le lundi.

[Une table à pains est mise à la disposition des rationnaires pour une consommation surplace. En dehors d'une consommation sur place, il est interdit d'emporter, le pain, les condiments, sauces en stick, salières, poivrières ainsi que la vaisselle du restaurant.](#)

Il est interdit d'apporter un repas de l'extérieur pour le consommer dans le restaurant administratif ou sur les tables extérieures.

Il sera demandé de quitter les lieux immédiatement.

Le salon est occupé tous les mercredis et pendant la durée des vacances scolaires par les enfants du Centre de Loisirs (sauf sortie spéciale).

Pour des raisons de sécurité, les enfants du CL ont l'interdiction de circuler dans le restaurant administratif Minerve.

Des espaces du restaurant, peuvent être réservés, après accord du. de la président.e de l'APUM et/ou du prestataire de restauration. Deux possibilités pour la réservation :

- ✓ Pour le salon => Envoi d'un mail au directeur du RA Minerve, à l'adresse : [david.couturier@umontpellier.fr](mailto:david.couturier@umontpellier.fr) qui informera par mail le.la président.e de l'APUM (gestionnaire du RA Minerve), en précisant le jour, le créneau horaire, le nombre de personnes attendues, l'objet de la réservation, le nom et le service du demandeur.
- ✓ Pour le parvis => Envoi d'un mail au.à la président.e de l'APUM à l'adresse : [apum-direction@apum.fr](mailto:apum-direction@apum.fr) , en ajoutant le secrétariat en copie à : [secretariat@apum.fr](mailto:secretariat@apum.fr). Le directeur du RA en sera informé.

Il ne peut être servi de repas spéciaux (régime sans sel, sans gluten, etc.). Le rappel des gammes servies figure en annexe 1 au présent règlement.

La liste des allergènes présents dans la composition des plats proposés, sont disponibles :

1. Par affichage, dans le restaurant, près des caisses,
2. Sur demande auprès du directeur ou du.des chef.s cuisinier.s présent.s.

Les prix des périphériques sont affichés.

### Article 5 – Autres rationnaires

Le restaurant administratif est accessible à des **rationnaires avec "bon de passage"** lors de stages, colloques ou congrès.

Le passage de ces rationnaires doit se faire au Self n° 2 et après 13h15 uniquement.

Tout Laboratoire ou service qui souhaite bénéficier de repas pour l'ensemble de leurs invités, devra demander par mail au Directeur du RA à l'adresse [david.couturier@umontpellier.fr](mailto:david.couturier@umontpellier.fr) un devis, afin que soit établi un Bon de Commande qui validera cette dernière.

Le repas (entrée, plat, accompagnement, dessert, boisson chaude et froide) sera facturé 12 euros par invité.

### Article 6 – Divers

Le restaurant administratif accueille les retraités de l'UM lors de leur présence sur le site pour des activités ponctuelles. Leur présence doit être justifiée par un courrier à transmettre à l'APUM. Leur demande d'autorisation sera traitée par la Commission Restauration de l'APUM. Toutefois leur droit à subvention ne peut être prorogé.

Pour une plus grande fluidité lors du passage aux caisses, **il est demandé aux rationnaires de prévoir à l'avance l'approvisionnement de leur compte** (carte bancaire accessible, chèque pré rempli).

Le prestataire de service ne peut être tenu pour responsable des problèmes de validité de carte. Le rationnaire se doit de prévenir le SASL en cas de problème d'accès en lien avec la prolongation de contrat ou de modification de statut.

### Article 7 – respect des clauses

Le présent règlement s'applique aux convives tout comme aux rationnaires.

En cas de non-respect des clauses mentionnées ci-dessus (découvert, passage régulier sans carte, vol de nourriture (pain), emport de vaisselle) le prestataire de service en informera l'APUM. Le Conseil d'Administration de l'APUM prendra **les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive, du restaurant.**

**Approuvé par les membres du Conseil d'Administration de l'APUM le 20 décembre 2024**  
**Mis en application à compter du 20 décembre 2024**

Jean-Marc Neyrand,  
Directeur Général de Languedoc Restauration

Nathalie Soubielle,  
Présidente de l'APUM

## ANNEXE 1

### ARTICLE 8 : PRIX DU REPAS

---

*Eléments Variables, prix en TTC.*

Entrées et hors d'œuvres :

- GAMME 1 (A) : De 0.00 € à 0.39€ TTC
- GAMME 2 (B) : De 0.40€ à 0.58€ TTC
- GAMME 3 (C) : De 0.60€ à 0.77€ TTC
- GAMME 4 : À partir de 0.78€ TTC (montant libre)

Plats protidiques (hors légumes appelés accompagnements) :

- GAMME 1 (A) : De 0.00 € à 1.54€ TTC
- GAMME 2 (B) : De 1.55 € à 1.76€ TTC
- GAMME 3 (C) : De 1.77€ à 2.53€ TTC
- GAMME 4 : À partir de 2.54€ TTC (montant libre)

Accompagnements :

- Prix fixe : Légumes : 0.88€ TTC  
Frites : 0.85€
- Supplément >150 gr : .....1.36€ TTC

Laitages (dont fromages) :

- GAMME 1 (A) : De 0.00 € à 0.48€ TTC
- GAMME 2 (B) : De 0.48€ à € 0.57€ TTC
- GAMME 3 (C) : À partir de 0.58€ TTC (montant libre)

Desserts :

- GAMME 1 (A) : De 0.00 € à 0.60€ TTC
- GAMME 2 (B) : De 0.61€ à 0.66€ TTC
- GAMME 3 (C) : De 0.67€ à 0.83€ TTC
- GAMME 4 : À partir de 0.84€ TTC (montant libre)

Il est proposé dans l'année des menus dit « évènementiels » comme par exemple, le repas de Noël dont les tarifs sont libres.

Eléments Fixes, prix T.T.C. :

La masse forfaitaire des frais fixes (frais de personnels frais généraux, frais de fonctionnement, frais de gestion et rémunération du prestataire) est facturée au couvert.

**L'incidence d'admission est de 3.15 € TTC Personnel UM et 3.25 € TTC Personnel extérieur**

Jean-Marc Neyrand,  
Directeur Général de Languedoc Restauration

Nathalie Soubielle,  
Présidente de l'APUM

