

Règlement du service annexe d'hébergement

Vus les articles L421-16 et L421-23 du code de l'éducation,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi de décentralisation du 13/8/04

Vus le décret 2006-753 du 29/6/2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, notamment son article 1 et le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement, notamment ses articles 4 et 5. Ces deux textes réglementaires sont pris pour l'application des dispositions législatives du code de l'éducation mentionnées ci-dessus.

Vu l'avis de la commission permanente du 3 mai 2019

Vu l'acte n° du conseil d'administration du 10 mai 2019 portant adoption du présent règlement.

I- CADRE GENERAL

1.1 Les convives

Sont considérés comme convives :

- Les élèves inscrits dans l'établissement, les apprentis, les élèves extérieurs à l'établissement pour raison de formation pédagogique, d'examens et de concours ou par convention d'hébergement entre établissements.
- Les autres personnels d'Etat ou personnels exerçant sur le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement de manière régulière à temps plein ou partiel (GRETA, ...)
- Les personnels de la Région exerçant sur le site : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel ainsi que les personnels intervenants dans l'établissement.
- Les hôtes de passage : les personnels d'Etat, de la Région, les personnes en formation dans l'établissement, les personnes ayant trait à la vie de l'établissement prenant leur repas exceptionnellement.

1.2 Critères d'accès au service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement accueille en priorité les élèves.

Les personnels, les hébergés et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

En cas de nombre insuffisant de places en internat, la priorité sera donnée selon les critères suivants :

- L'éloignement géographique de la famille,
- La nécessité sociale,
- L'âge de l'élève

1.3 Inscription

L'inscription se fait pour l'année scolaire entière. Les modifications de régime seront possibles dans les 30 jours suivant le premier jour de la rentrée. L'inscription ne peut être modifiée qu'en fin de trimestre (pour s'appliquer le 1^{er} jour du trimestre suivant) et pour un motif valable à l'appréciation du chef d'établissement. La famille devra donc adresser au secrétariat d'intendance un courrier dûment motivé 15 jours avant la fin du trimestre. Tout trimestre commencé est dû intégralement.

II- MODALITES DE FONCTIONNEMENT

2.1 Conditions d'accès

Le Pass Région est obligatoire pour accéder au service de restauration. L'élève doit en faire la demande lors de son inscription dans l'établissement.

En cas d'oubli, l'élève doit le signaler au service d'intendance. Il passera en fin de service.

L'amplitude de l'accueil du service de restauration et d'hébergement est fonction du calendrier scolaire, des examens, des emplois du temps de l'établissement et des opérations ponctuelles liées à des politiques publiques. Elle tient compte des moyens alloués par la Région.

Les horaires d'ouverture sont décidés par le chef d'établissement à chaque début d'année scolaire.

Le service restauration fonctionne du lundi midi au vendredi midi

Le service hébergement fonctionne du lundi soir au vendredi matin.

En dehors des périodes d'ouverture mentionnées ci-dessus, l'accès au service de restauration est strictement interdit aux usagers. Des conventions peuvent en outre prévoir l'utilisation de ces locaux en dehors du temps scolaire.

2.2 Discipline

L'offre de restauration et d'internat n'est pas une obligation. Le règlement intérieur s'applique dans les locaux. Les élèves sont tenus de respecter le personnel et le matériel. Toute infraction au règlement intérieur de l'établissement peut faire l'objet de sanctions. Une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée dans le respect des procédures réglementaires en vigueur.

La service de la vie scolaire est chargé d'assurer la surveillance des élèves à la fois lors de l'accès à la restauration et à l'intérieur du réfectoire. Le self ne sera ouvert par le personnel d'intendance aux élèves qu'en présence d'un membre de la vie scolaire à ces endroits.

Les élèves doivent débarrasser leur plateau avant de quitter le self et veiller à éviter le gaspillage.

2.3 Respect des règles d'hygiène

L'attention des élèves est appelée sur la nécessité du nettoyage des mains avant les repas. L'établissement veillera à approvisionner en savon les sanitaires situés à proximité du self.

Toutes les mesures affichées au service de restauration doivent être respectées. L'accès à la zone propre de la cuisine est en particulier réservé au personnel d'intendance ou aux entreprises intervenant sur place. Ces personnels doivent veiller à se revêtir d'une tenue appropriée aux lieux.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

Toute sortie d'aliment du réfectoire est interdite. Cette mesure vise à garantir la sécurité sanitaire des aliments servis mais aussi à préserver l'environnement de l'établissement de divers détritrus.

Pour des raisons sanitaires, il est interdit d'introduire des aliments extérieurs dans le service de restauration. Les élèves et le personnels dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier sont autorisés à apporter leur repas uniquement dans le cadre d'un P.A.I (projet d'accueil individualisé) en lien avec l'infirmière et le médecin scolaire.

Tous convives présentant une allergie alimentaire doit au préalable de l'inscription le signaler à l'infirmière scolaire qui fera le lien avec le service intendance.

III- LES TARIFS ET LES FLUX FINANCIERS

Le principe général est le paiement préalable.

Les tarifs sont votés chaque année par le conseil Régional, sur proposition de l'établissement.

Ils sont applicables par année civile.

3.1 Les modalités de paiement par les convives

- Les tickets pour les élèves et les personnels inscrits dans l'établissement, les hôtes de passage
Le paiement à la prestation implique que le compte soit approvisionné. Celui-ci est débité au fur et à mesure des repas consommés.

On entend par « ticket » le repas dont le prix est fixé à l'unité.

Les convives devront approvisionner leur compte par tranche de 10 repas. En fin de période d'ouverture, il sera possible en accord avec le service intendance d'approvisionner sa carte pour un nombre inférieur de repas. Il est vivement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour recharger sa carte : il convient d'y penser dès que le solde de trois repas est atteint. Cette carte ne pourra être rechargée qu'aux heures affichées d'ouverture de l'intendance.

En cas de départ définitif de l'établissement, le seuil de remboursement des reliquats sur une carte est fixé à 8 €. En deçà, il conviendra d'en faire la demande auprès du service d'intendance avant le 30 juin de chaque année. Toute somme non réclamée et inférieure à ce seuil sera constatée à la clôture de l'exercice en recette pour la restauration.

- les forfaits pour les élèves

Le paiement au forfait est payable par trimestre.

Le forfait consiste en une globalisation d'une prestation comprenant les aléas de fréquentation, qui ne rentrent pas dans le cadre des remises d'ordre.

3.2 Les moyens de règlement

Les règlements acceptés sont :

- par envoi ou dépôt de chèque à l'intendance à l'ordre de l'agent comptable du lycée Mansart.
- en espèces contre reçu pendant les heures d'ouverture de l'intendance.
- par virement bancaire sur le compte DRFIP de lycée.

En cas de difficulté de paiement, il est vivement conseillé de demander par écrit un échéancier à l'agent comptable de l'établissement, seul habilité à accorder des délais de paiement.

En cas de retard de paiement, l'agent comptable est chargé de procéder au recouvrement des créances de l'établissement dans le respect des textes applicables en matière de comptabilité publique. Le recours aux services d'un huissier de justice est la voie la plus fréquemment utilisée. Les frais de cet huissier sont alors à la charge des familles débitrices.

3.3 Remises d'Ordre

Les remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions suivantes :

De plein droit :

- Stage obligatoire amenant l'élève à prendre son repas en dehors de l'établissement
- Séjour pédagogique (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)
- Décès de l'élève
- Départ de l'établissement
- Service non assuré par l'établissement

Sur demande écrite de la famille

- Exclusion temporaire de l'établissement d'au moins 5 jours consécutifs
- Maladie d'au moins 5 jours consécutifs et présentation du certificat médical
- Fêtes religieuses

La demande est prise en compte pour le trimestre en cours. Toute demande doit être déposée au service intendance avant la fin du trimestre concerné. Passé ce délai, la demande ne pourra pas être traitée.

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 supplémentaire.

NB : seuls sont comptés les jours d'ouverture de l'établissement. Des vérifications de ces absences auprès de la vie scolaire seront opérées. Toute tentative d'utilisation de la carte d'accès au restaurant scolaire durant une de ces périodes pourra être sanctionnée. Toute utilisation effective de la carte de restauration scolaire pendant une période d'absence présumée de son détenteur engage sa responsabilité.

3.4. Bourses et fonds sociaux

Les bourses et les fonds sociaux peuvent venir en déduction des forfaits.

En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter l'assistante sociale du lycée pour déposer un dossier de fonds social ;

Chaque cas est examiné, dans le strict respect de l'anonymat, par la commission de fonds social. La commission présidée par le chef d'établissement décide de l'attribution d'une aide en fonction des sommes dont l'établissement dispose.