

## ***Règlement du service annexe d'hébergement et de restauration***

Vu le Code de l'éducation ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'instruction codificatrice M9-6 n° 2015-074 du 27 avril 2015

Vu la délibération du 7 octobre 2019 de la commission permanente du Conseil Régional de la Nouvelle Aquitaine

Vu la Délibération n°     en date du                     du Conseil d'administration du lycée

### **Préambule**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles propres à l'établissement en matière d'accès à la restauration et à l'internat du lycée Bellevue

Le service d'hébergement et de restauration est un service facultatif (et non un droit). Il contribue à l'accueil des élèves, étudiants, apprentis, stagiaires et usagers. Il contribue également à la qualité de vie au sein du lycée et aux missions d'éducation notamment aux goûts, à la santé grâce à la découverte d'une alimentation variée, équilibrée et de qualité avec une initiation à de nouveaux produits.(produits issus de l'agriculture biologique, de qualité, de terroirs, de saison, produits de proximité, etc.)

Le SRH concourt à l'apprentissage de la citoyenneté par le respect des règles de bonne conduite, le respect d'autrui, notamment des personnels techniques et de service, le respect de la nourriture et la lutte contre le gaspillage alimentaire.

### **Article 1 : Cadre général**

Ce règlement, adopté par le conseil d'administration, mis en ligne sur le site du lycée et affiché dans l'établissement, définit les modalités de gestion et d'organisation du service d'hébergement et de restauration ainsi que les catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies dans ce service.

Il est porté à la connaissance des élèves et des familles lors de l'inscription.

L'équipe de direction, les services de gestion, et le service de vie scolaire œuvrent à la mise en place du SRH, de sa gestion directe et à son fonctionnement quotidien conformément aux orientations définies par la Région Nouvelle Aquitaine.

## **Article 2 : Internat**

L'accueil à l'internat est accordé en priorité aux élèves inscrits dans l'établissement selon des critères définis comme suit en privilégiant les élèves pré-bac :

- l'éloignement de la famille
- la durée des transports quotidiens,
- la nécessité sociale ou médicale,
- l'âge de l'élève : mineur, puis majeur de second cycle.

L'élève interne absent plusieurs semaines consécutives (stages, examens....) est tenu de libérer son espace de toutes affaires personnelles. Les modalités pratiques sont à définir au règlement intérieur de l'établissement et notamment dans son annexe relative à l'internat.

## **Article 3 : Demi-pension**

Le temps de la pause méridienne est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.

L'amplitude de cet accueil se fait en tenant compte de la capacité des salles, du calendrier scolaire, des horaires de cours, des examens et concours ainsi que des conventions d'hébergement entre établissements.

La capacité d'accueil s'apprécie notamment en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Sous réserve que les capacités d'accueil soient suffisantes, sont considérés comme des convives dans l'ordre de priorité suivant :

- Les élèves inscrits dans l'établissement, les apprenants de la formation initiale, de l'apprentissage, de la formation continue, les élèves extérieurs en formation ou en examen sur site ainsi que les élèves hébergés sur la base d'une convention. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas au tarif fixé par la collectivité, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute autre raison appréciée par le chef d'établissement.
- les commensaux : personnels titulaires, contractuels ou stagiaires, les assistants de langue exerçant dans l'établissement ainsi que les personnels de la collectivité présents dans le lycée en raison de leur activité professionnelle.
- les hôtes de passage : personnes extérieures au lycée présentes dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

A la marge, pour les élèves internes qui pratiquent des activités périscolaires en fin de journée, des mesures appropriées seront mises en œuvre afin qu'ils puissent bénéficier de plateaux repas servis dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité sanitaire (conservation des aliments).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, en période d'ouverture du service, il est interdit d'introduire des aliments périssables dans les lieux de restauration, en dehors de ceux prévus dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé .

Le SRH n'étant pas une obligation pour les élèves et les commensaux, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale, de respect des personnels, des denrées et du cadre de restauration pourra être sanctionnée, par le chef d'établissement, selon les dispositions prévues au règlement intérieur.

## **Article 4 : Modalités d'accueil au service de restauration et d'hébergement**

### **4-1 Modalités d'inscription**

L'inscription à la demi-pension et à l'internat vaut pour l'année entière.

A titre exceptionnel, un seul changement de catégorie pourra être autorisé par le chef d'établissement en cours d'année scolaire.

Les demandes de changement de régime, formulées par écrit et par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur, doivent être reçues par le chef d'établissement au plus tard deux semaines avant l'issue du trimestre, pour une prise d'effet à compter du trimestre qui suit. Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

Compte tenu des modifications éventuelles d'emploi du temps dans les quinze jours suivant la rentrée, les changements de catégorie seront acceptés sans condition pendant cette période.

Un changement de régime de fait (sans remise d'ordre sur la période) pourra être prononcé par l'établissement à l'encontre d'un interne absent volontairement des cours, sans justification, mais présent à l'internat.

### **4-2 Principe de tarification des prestations**

Les tarifs annuels sont votés par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine et adoptés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

- **Les tarifs forfaitaires** sont annuels et établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement quel que soit le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève, que ce soit pour la demi-pension ou l'internat.

Compte tenu du découpage des trimestres et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service durant la période. La facturation trimestrielle est établie compte tenu du découpage suivant :

- 1er trimestre : rentrée scolaire au 31 décembre soit 15/36,
- 2ème trimestre : du 1er janvier au 31 mars soit 12/36,
- 3ème trimestre 1er avril – au dernier jour de l'année scolaire officielle : 9/36.

Les tarifs trimestriels sont arrêtés par le chef d'établissement et portés à la connaissance des familles dans le dossier d'inscription ou de réinscription.

- **Les tarifs à la prestation :** seuls les repas consommés ou l'hébergement dont a bénéficié l'utilisateur sont facturés suivant les tarifs fixés par le conseil d'administration. Ce tarif est proposé par défaut aux étudiants de BTS.

### **4-3 Accessibilité au restaurant scolaire**

L'accès au restaurant scolaire se fait en présentant une carte magnétique, celle-ci est fournie à l'utilisateur par le lycée ; elle doit être conservée en bon état. En cas de perte ou de détérioration empêchant son bon fonctionnement, son remplacement sera facturé au prix voté par le conseil d'administration du lycée.

En application du principe que chaque élève demi-pensionnaire ou interne doit pouvoir accéder au service de restauration ; en cas d'oubli de carte, celui-ci doit se présenter auprès du personnel de surveillance.

Les élèves qui bénéficient d'un tarif à la prestation (inscrits en qualité d'externes) doivent avoir approvisionné la carte de self de manière suffisante, au plus tard la veille du déjeuner. L'utilisateur est responsable du réapprovisionnement de sa carte et il ne pourra pas prendre de repas si le solde est nul.

Cette carte magnétique ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers ; toute utilisation par un tiers est considérée comme une fraude qui expose son utilisateur comme son titulaire à des sanctions.

### **4-4 Gestion des soldes des cartes**

Les soldes restants sur les cartes magnétiques des élèves ou commensaux ayant quitté définitivement le lycée seront communiqués aux intéressés par courrier ou par mail. Sans communication d'un RIB de leur part dans un délai de 3 mois, 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.

## **Article 5 : Facturation et paiement**

### **5-1 Les forfaits**

#### **5.1.1 : définition des forfaits**

Les familles peuvent opter pour les forfaits suivants :

- demi-pension 5 jours : du lundi au vendredi
- demi-pension 4 jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- internat : du lundi midi au vendredi après le service de restauration de midi.

### **5.1.2 : les modes de règlement**

Les factures de frais scolaires au forfait sont établies en début de trimestre. Leur paiement se fait à réception de l'avis aux familles (facture).

Les familles disposent des modes de paiement suivants :

- Par chèque à l'ordre du lycée
- Par virement bancaire sur le compte du lycée
- En espèces à la caisse du lycée (le montant par encaissement ne peut pas dépasser 300 €)
- Par prélèvement automatique mensuel
  - Les familles doivent en faire la demande lors de l'inscription ou de la réinscription de l'élève selon les modalités précisées. Il n'y a pas de mise en place du prélèvement automatique en cours d'année scolaire.
  - Ce dernier est reconduit automatiquement à chaque rentrée. Il appartient aux familles de signaler les changements de domiciliation bancaire.

Lorsque la famille souhaite bénéficier d'un échéancier particulier, elle doit adresser une demande motivée au comptable de l'établissement

### **5-2 Le paiement à la prestation**

Les convives doivent payer leur repas avant leur passage au service.

Les usagers habituels approvisionnent leur carte au plus tard la veille de leur passage au self

- Par chèque à l'ordre du lycée
- Par virement bancaire sur le compte du lycée via l'application TurboSelf

Les usagers ponctuels payent leur repas avant 10h30 au bureau de l'intendance.

Les personnes invitées par l'établissement ne peuvent l'être que par le chef d'établissement ou son délégué.

### **5-3 Gratuité**

Seul le chef de cuisine peut, s'il le souhaite, bénéficier de la gratuité des repas. Dans ce cas, cette gratuité fait l'objet d'une déclaration annuelle au titre des avantages en nature.

### **Article 6 : Modulation du paiement par l'attribution d'aides sociales**

Pour les élèves du second cycle bénéficiaires, les *bourses* viennent, sauf demande contraire express de la part du bénéficiaire, en déduction des montants dus par les familles.

De plus, afin de permettre l'accès du plus grand nombre au service de restauration, le chef d'établissement a la possibilité, dans la limite des moyens dont dispose le lycée, d'aider les élèves ou les familles en difficulté par les fonds sociaux (Région ou Etat).

Les formulaires de demande sont accessibles en ligne sur le site du lycée.

Les aides de ces fonds sont également déduites du montant à acquitter.

## **Article 7 : Les remises d'ordre**

### **7-1 Définition et calcul**

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 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 au service sur la base du tarif forfaitaire annuel ramené au nombre de jours de fonctionnement du service :

- Pour un forfait 5 jours : 1/180 par jour d'absence
- Pour un forfait 4 jours : 1/144 par jour d'absence

S'agissant du forfait d'internat, le tarif journalier est découpé comme suit :

- repas de midi : 40 %,
- repas du soir : 30 %,
- nuit et petit-déjeuner : 30 %.

### **7-2 Conditions de mise en œuvre des remise d'ordre**

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement dans le respect des règles qui suivent :

#### ***7-2-1 Remise d'ordre de droit :***

La remise d'ordre est accordée de plein 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 d'hébergement et de restauration,
- stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre son repas en dehors de son établissement,
- voyage scolaire ou sortie pédagogique sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement,
- décès de l'élève.
- démission de l'élève. Celle-ci est prise en compte si elle est formalisée par un écrit émanant de l'élève majeur ou du responsable légal de l'élève mineur. Par défaut de formalisation de la démission et en cas d'absence continue (démission de fait), aucune remise d'ordre ne peut être appliquée jusqu'à la fin du trimestre considéré.

D'une manière générale, la remise de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement, il revient à l'établissement d'origine de régler le montant des prestations dues au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil, sur les sommes encaissées au titre des produits scolaires hors contributions reversées à la collectivité (22,5 %).

#### ***b) Remise d'ordre de circonstances :***

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, une remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur remise au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre de demi-pension (un document de demande de remise d'ordre est disponible sur le site du lycée) accompagnée, le cas échéant, de pièces justificatives. Cette remise est donc calculée à partir du 6<sup>ème</sup> jour d'absence au service.

Ces remises concernent :

- les absences pour maladie ou accident, exclusion,
- les changements de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire pour raisons médicales, changement de domicile de la famille, etc.),
- pratiques liées aux usages d'un culte.

***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.***