

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 portant transfert des missions d'accueil, d'entretien, d'hébergement et de restauration

Vu le décret n° 2006-753 du 29 juin 2006 confiant le soin aux collectivités locales de fixer les prix de la restauration

Vu la convention conclue avec les collectivités territoriales

Vu l'avis du Conseil d'administration en sa séance du 22 octobre 2009

Vu l'avis modificatif du Conseil d'administration en sa séance du 18 octobre 2012

Vu l'avis modificatif du Conseil d'administration en sa séance du 21 avril 2016

Vu l'avis modificatif du Conseil d'Administration en sa séance du 2 juillet 2018



Le service de restauration et d'hébergement est un service public local facultatif relevant de la compétence de la Région des Pays de la Loire. Le Chef d'établissement est chargé de sa mise en œuvre.



### I. ACCUEIL

Le restaurant scolaire accueille en priorité les élèves et étudiant.e.s.

Si les capacités d'accueil le permettent, des commensaux peuvent être accueillis :

- le personnel du lycée de manière régulière
- les personnes extérieures à l'établissement qui ont un lien avec l'activité éducative ou avec les collectivités territoriales
- les hôtes de passage pourront déjeuner en achetant des repas au service de l'intendance

### II. LES PRINCIPES

◆ Les tarifs de restauration sont calculés sur la base de forfaits annuels ou de paiement à la prestation.

◆ Les élèves ayant opté pour la demi-pension ou l'internat ne pourront changer de régime qu'à **TITRE EXCEPTIONNEL ET DANS DES CIRCONSTANCES DUMENT MOTIVÉES sur accord du Chef d'établissement.**

◆ Le service de restauration étant ouvert jusqu'à la fin de l'année scolaire, **AUCUNE REMISE NE SERA EFFECTUÉE POUR REPAS NON PRIS EN FIN D'ANNÉE.**

◆ Les repas doivent être consommés sur place au self service : aucune nourriture ne doit être sortie du réfectoire (seuls l'infirmière et les agents d'accueil peuvent emporter leur repas)

◆ Aucune nourriture ni aucune boisson venant de l'extérieur ne peut être consommée dans les salles de restaurant pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire.

### III. L'USAGE DE LA CARTE D'ACCÈS

- ◆ Une carte d'accès au service de restauration est confiée à chaque élève demi-pensionnaire ou interne et à chaque personnel de l'établissement qui en fait la demande.

#### **CETTE CARTE EST STRICTEMENT PERSONNELLE**

Elle sera demandée à chaque accès au self.

**Pour les élèves à la prestation et les commensaux, le repas doit être réservé aux bornes prévues à cet effet, de la veille 14h au jour du repas avant 10h20 ou par internet (service en ligne) au plus tard avant 10h20 le jour du repas.**

- ◆ En cas de non réservation ou d'oubli de la carte :
  1. les élèves au forfait devront attendre le créneau 12h25-12h40 ou 13h25-13h40 pour accéder au restaurant scolaire.
  2. les élèves mangeant à la prestation devront acheter un badge à usage unique au tarif voté par le CA
- ◆ La première carte est mise à la disposition des élèves et des personnels qui devront en prendre le plus grand soin. En cas de perte, de vol ou de carte détériorée, les élèves et personnels devront acheter une nouvelle carte auprès du service d'intendance selon le tarif voté par le Conseil d'administration. Une carte datant de plus de cinq ans sera échangée gratuitement si elle ne fonctionne plus.
- ◆ Les commensaux ne pourront avoir accès au self qu'avec une carte occasionnelle si leur carte n'est pas créditée, leur carte est oubliée ou leur repas non réservé. En cas de manquement à cette règle, le Chef d'établissement peut leur interdire l'accès au self service

### IV. LE PAIEMENT

#### **ÉLÈVES AU FORFAIT**

Les frais d'hébergement sont payables en début de trimestre.

Le règlement s'effectue par chèque, par télépaiement ou en espèces à l'intendance **au plus tard à la date indiquée sur la facture.**

Les tarifs sont révisés tous les ans au 1<sup>er</sup> janvier.

En cas de gêne financière, le responsable légal peut :

- déposer une demande de bourse
- formuler une demande de fonds social lycéen auprès de l'assistante sociale
- demander à l'Agent comptable un échéancier de règlement

#### **ÉLÈVES À LA PRESTATION ET COMMENSAUX**

Les repas doivent être payés par anticipation (à raison d'un minimum de 10 repas par règlement).

## V. LA REMISE D'ORDRE

Une réduction peut être accordée sur les frais d'hébergement (remise d'ordre) dans les cas suivants :

### Automatiquement

- en cas de fermeture du restaurant scolaire ou de l'internat du fait de l'établissement
- en cas de stage en entreprise
- en cas de sortie pédagogique quand le repas froid n'est pas fourni
- en cas de voyage scolaire
- en cas d'exclusion définitive ou temporaire de plus de 2 jours successifs
- en cas de décès de l'élève

### Sur demande justifiée des familles auprès du Chef d'établissement

- en cas d'absence pour maladie d'une durée minimale de 5 jours consécutifs
- en cas de déménagement ou de départ de l'établissement
- en cas d'absence pour pratique religieuse limitée à 28 jours consécutifs
- en cas de changement de situation en cours de trimestre justifié par des raisons médicales ou familiales avérées

## VI. LES DEGRADATIONS

Toute dégradation volontaire sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits au coût de la réparation ou du remplacement

## VII. HORAIRES D'OUVERTURE DU SELF

**Les élèves du lycée sont tenu.e.s de respecter les horaires de passage qui leur sont indiqués en fonction de leur emploi du temps.**

**Aucun passage prioritaire ne sera accepté sans autorisation écrite des Conseillères Principales d'Éducation**

## VIII. SANCTIONS

Les demi-pensionnaires relèvent du régime général des sanctions prévu dans le règlement intérieur du Lycée