

Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H.)

✚ Article 1 : Inscription au S.R.H.

L'inscription est effectuée pour la totalité de l'année scolaire.

Tout trimestre commencé dans une catégorie est dû dans son intégralité. Aucune remise d'ordre ne sera accordée à l'élève souhaitant quitter l'internat ou la demi-pension pour des motifs autres que ceux exprimés dans l'article 4.

➤ 1-1 La fiche d'inscription

L'élève s'inscrit pour l'année scolaire. Toute modification (nombre ou choix des jours, changement de régime) doit être faite sur demande écrite des parents 1 mois avant la fin de chaque échéance trimestrielle. Elle ne sera prise en compte que pour le trimestre suivant. Si aucune demande n'est transmise à l'intendance, le régime sera identique au trimestre précédent, et la facture établie à ce tarif.

Les repas sont commandés auprès d'une cuisine centrale au minimum 3 semaines à l'avance. Cette contrainte implique un respect des jours de fréquentation et de la date de retour de la fiche d'inscription.

- 1- **Septembre à décembre** : la fiche d'inscription est distribuée le premier jour de la rentrée par les professeurs principaux et doit être retournée au plus tard une semaine après la rentrée au service restauration (pôle gestion).
- 2- **Janvier à Mars** : Demande de changement à transmettre avant le 1^{er} décembre.
- 3- **Avril à Juillet** : Demande de changement à transmettre avant le 1^{er} mars.

La date de retour est à respecter impérativement pour la validation de la carte de cantine. Le non respect de cette date entraîne la radiation de l'élève de la liste des internes ou des D.P.

Pour une inscription à l'internat, une demande écrite doit être adressée au chef d'établissement au moment de l'inscription au lycée.

➤ 1-2 La carte de restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par carte magnétique ; elle permet de retirer un plateau.

Elle est nominative et délivrée gratuitement pour les nouveaux élèves. Elle reste valable pour toute la scolarité de l'élève au lycée.

En cas d'oubli, l'élève passera en fin de service. Tout prêt de carte sera sanctionné.

En cas de perte, le coût de la carte est de 4,80€. (Tarif voté par le Conseil d'Administration du 7.11.2017).

Pour les nouveaux élèves, la carte sera délivrée au réfectoire vers la mi-septembre; un pointage manuel se fera à l'entrée du self les premiers jours de septembre.

➤ 1-3 Les horaires d'ouverture

Ce service fonctionne du lundi au vendredi (sauf mercredi) : Petit-déjeuner 7h00-7h30 / Déjeuner 11h30-13h15.

Le repas du soir et du mercredi pour les internes est pris au Lycée Guynemer 19h00-19h30.

Afin d'assurer une gestion efficace des passages au self, les élèves doivent prendre leur repas en fonction de leur emploi du temps :

- Accès au self de 11h30 à 12h00 : pour les élèves qui terminent les cours à 11h et 11h30
- Accès au self de 12h00 à 13h15 : pour les élèves qui terminent les cours à 12h et 12h30

➤ 1-4 Les repas exceptionnels

Avec un motif justifié et exceptionnel, l'élève devra se présenter au préalable au service restauration (pôle gestion) avec la somme à payer ; un reçu lui sera remis, reçu à présenter lors du passage à la cantine. Tarif voté par le Conseil d'Administration du 7.11.2017 **4,20€ le repas.**

Article 2 : Modalités financières

Les tarifs du S.R.H. pour les élèves et pour les commensaux sont fixés annuellement par la collectivité territoriale de rattachement et adoptés par le conseil d'administration.

➤ **2-1 Les Tarifs**

2-1-1 Le forfait trimestriel

Pour les élèves, le tarif annuel correspond à un forfait aux jours réels de repas et est découpé en trois périodes (Septembre à décembre/Janvier à mars/Avril à juillet).

L'élève demi-pensionnaire s'engage à prendre 2 à 4 repas par semaine à des jours fixes.

Les changements de régime ou de jour ne peuvent se faire qu'à la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant, sur demande écrite des parents.

2-1-2 Les commensaux

Le paiement se fait à la prestation. La carte doit être suffisamment approvisionnée pour autoriser la délivrance d'un plateau.

➤ **2-2 Les modalités de paiement**

Le règlement est versé dès l'émission de la facture transmise à l'élève :

- **par télépaiement**
- **par chèque** (2 versements possibles, à remettre en même temps, encaissés en cours de trimestre) *à établir à l'ordre de : **Agent comptable Lycée Gide** (Nom, Prénom au dos du chèque)*
- **par virement bancaire** (en 1 fois) **indiquer nom prénom de l'élève et trimestre concerné**
Relevé d'Identité Bancaire du lycée
IBAN : FR76 1007 1300 0000 0010 0299 884
BIC : TRPUFRP1

Article 3 - Recours en cas de non paiement

En cas de non paiement des frais de restauration ou d'internat, l'agent comptable du lycée est seul compétent pour recouvrer les créances et émettre un recours en cas de contentieux. Ainsi, après l'envoi d'une lettre de relance, d'un avis avant poursuite et d'un état exécutoire par lettre recommandée avec accusé de réception, l'agent comptable peut engager une procédure exécutoire avec une mise à l'huissier.

En cas de non paiement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du S.R.H.

Les admissions en non-valeur sont des procédures à l'initiative de l'agent comptable qui ont pour objet de constater l'impossibilité de recouvrer.

Article 4 - Remises d'ordre

Les repas sont commandés auprès d'une cuisine centrale au minimum 3 semaines à l'avance.

Une remise d'ordre peut être accordée à la famille par le chef d'établissement sur demande expresse et écrite de la famille appuyée par toute pièce justificative dans les cas suivants :

1. absence supérieure ou égale à 15 jours ouvrables consécutifs, vacances scolaires exclues pour :
 - changement d'établissement
 - maladie
 - en cas d'exclusion du service de restauration lié à des sanctions disciplinaire
 - pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte
2. absence supérieure à 5 jours ouvrables consécutifs pour :
 - voyages scolaires
 - stages en entreprises

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès connaissance de la durée de l'absence de l'élève dans l'établissement.

Une remise d'ordre est automatiquement pratiquée en fin d'année scolaire par rapport à l'organisation des épreuves du Baccalauréat.

Ces remises d'ordre sont calculées au prorata des jours d'absence constatés dans le trimestre concerné.

Aucune remise d'ordre ne pourra être accordée en cas de :

- départ de l'élève de l'internat ou de la demi-pension de son plein gré avant la date de sortie réglementaire
- fermeture du S.R.H. pour cas de force majeure (mouvement de grève, intempéries...).

↓ Article 5 - Bourses nationales et Aides sociales

- **Bourses nationales :**

Pour les nouveaux élèves de 2ndes, la demande de bourses a été formulée par les familles au niveau du collège. Tout oubli ou retard n'est pas rattrapable en septembre.

Les bourses nationales doivent être déduites des frais d'internat et de demi-pension. La notification de bourses délivrée par la Direction des Services Départementaux doit être fournie au moment de l'inscription, fin juin. Un relevé d'identité bancaire au nom du titulaire de la bourse doit être joint en cas d'excédent à reverser à la famille.

- **Fonds Social Lycéen :**

Il est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration scolaire, voyages scolaires...). Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite un rendez-vous auprès de l'assistante sociale du lycée afin de compléter un dossier. Cette demande d'aide est étudiée par une commission, présidée par le chef d'établissement, qui statue, en fonction des critères retenus et dans la limite des crédits alloués, sur une aide partielle, totale ou sur un refus.

↓ Article 6 - Absences et disciplines

Les élèves doivent respecter le règlement intérieur du lycée. La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires et les internes.

L'élève pourra être autorisé à s'absenter de la demi-pension, cependant les repas non consommés ne donneront lieu à aucun remboursement. Une autorisation de sortie est à compléter sur la fiche d'inscription. Si l'élève n'est pas autorisé, un message d'absence sera adressé à la famille.

Il est interdit d'entrer de la nourriture extérieure dans le réfectoire. Tous les repas doivent être consommés dans le réfectoire.

L'accès à la demi-pension et le moment du repas doivent se faire dans le calme. Les élèves doivent le respect au personnel de service et de vie scolaire. Ils doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition. Tout objet détérioré sera facturé aux familles au prix du neuf.

Tout manquement aux règles du S.R.H. par un élève peut entraîner son exclusion temporaire sur simple décision du chef d'établissement.

Acte rendu exécutoire par le Conseil d'Administration du 12.06.2018

La Gestionnaire
Carine GRANDOUILLER

Le Proviseur
Alain BOYER

