

Règlement du service annexe d'hébergement

du Collège

ACADEMIE D'ORLEANS TOURS

COLLEGE Jules FERRY

4, rue Jean Jaurès

28700 AUNEAU

Tél. 02 37 31 71 29

Fax 02 37 31 30 11

Vu le Code de l'éducation ;
Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n°809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales et notamment l'article 82 ;
Vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié ;
Vu le décret 85-934 du 04 septembre 1985 modifié ;
Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006 ;
Vu la convention duentre le Département et le collège

Article 1 : règles générales

Le service de restauration fonctionne les lundi, mardi, (*mercredi*), jeudi, vendredi, durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner 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. Ce temps doit également leur permettre une sensibilisation à l'équilibre alimentaire.

Des commensaux, des hébergés et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la collectivité territoriale de rattachement et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

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

Les consignes affichées à l'entrée du restaurant doivent être respectées. Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place, à l'exception de celles destinées à l'infirmier(e) ou au concierge dans l'exercice de leur fonction.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, 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 (circulaire n° 2003-135 du 8-9-2003).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation (article 2 du décret n°2000-992 du 6 octobre 2000), toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service [article 8 e) du décret 85-924 du 30 août 1985, modifié]. En tout état de cause, il convient de se référer au règlement intérieur adopté par l'établissement.

Article 2 : accès au service de restauration :

Conformément aux instructions données par la collectivité de rattachement, les convives suivants ont accès au service de restauration :

a) Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires et, exceptionnellement, les élèves externes (cf. article 3.1 du présent règlement).

b) Les commensaux :

Sont considérés comme commensaux, les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels exerçant dans l'établissement à temps plein ou partiel.

c) Les hébergés :

Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements, accueillis dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle et signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les collectivités territoriales de rattachement concernées.

d) Les hôtes de passage :

Ont le statut d'hôtes de passage :

-les personnels de l'Education nationale et du Département d'Eure-et-Loir prenant leur repas exceptionnellement au collège , en raison de leur activité professionnelle.

-les personnes extérieures au collège, invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et/ou territoriales, avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Article 3 : l'hébergement des élèves

3.1- Modalités d'inscription.

A la demande de la famille, l'inscription au service de demi-pension est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire

Les demandes de changement de régime formulées par les familles doivent être reçues par l'établissement au plus tard 48 heures avant l'issue de chaque terme.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement des repas, au tarif du ticket, en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour toute raison appréciée par le chef d'établissement.

3.2 : modalités de facturation

Règles applicables aux convives ayant accès au restaurant scolaire au moyen d'une carte ou par tout autre moyen informatique :

Cette carte est remise au convive lorsque son compte est approvisionné pour la première fois ; elle est valable pour toute la scolarité et doit être rendue à son départ et au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire suivante.

Le compte doit être approvisionné à l'avance.

En cas de perte ou de vol de sa carte, le convive doit immédiatement informer le service d'intendance pour éviter que celle-ci puisse être utilisée par une autre personne. Une nouvelle carte peut être établie, reprenant le solde de l'ancienne. Les cartes perdues ou détériorées sont facturées au tarif précisé dans le règlement intérieur de l'établissement.

a) hébergement forfaitaire complet

Le tarif fixé par le Département est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire, quels que soient le nombre de repas pris ou de jours de présence de l'élève au cours de la semaine.

Des remises d'ordre pour absence peuvent toutefois être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

- La base annuelle est déterminée par la commission permanente

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du service de restauration durant la période.

Cette répartition, qui sert de base pour la détermination des remises d'ordre, peut faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire. Elle est établie par la Commission permanente du Conseil général.

b) hébergement à la prestation

Seuls les repas effectivement consommés sont payés suivant les tarifs fixés par le Département.

Ce paiement doit intervenir avant le début du service.

3.3 : Modalités de règlement des frais d'hébergement

a) Le forfait

Il est payable d'avance, en début de période.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné peuvent être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement en application des textes en vigueur.

Dans tous les cas, le chef d'établissement informe le Département de la décision d'exclusion.

b) Le paiement à la prestation

Les convives concernés doivent payer leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service.

Si toutefois le convive est titulaire d'une carte, les règles précisées dans la condition liminaire de l'article 3.2 s'appliquent.

Article 4 – Les remises d'ordre

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 ».

La remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration, pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La décision est prise par le chef d'établissement, dans le respect des règles qui suivent.

a) Remise d'ordre accordée sous conditions :

Aucune remise d'ordre n'est accordée :

- lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement.
- pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à 5 jours de cours consécutifs en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement.

Si la durée de l'absence est supérieure à 5 jours de cours consécutifs, la famille présente par écrit la demande avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Une remise d'ordre peut exceptionnellement être accordée à la famille, sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas où l'élève :

- change d'établissement scolaire en cours de période.
- change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire).
- pratique un jeûne prolongé aux usages d'un culte.

Il revient alors au chef d'établissement d'apprécier les motifs invoqués

b) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement, après accord de la collectivité territoriale de rattachement.

- renvoi temporaire ou définitif d'un élève par mesure disciplinaire.
- participation à une sortie pédagogique, à une journée pédagogique banalisée ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration, durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel.

D'une manière générale, la remise d'ordre est accordée de plein droit lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir un repas, mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre un repas à l'extérieur de son collège.

Lorsque l'élève est accueilli dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine, au tarif de ce dernier. Il revient alors à l'établissement d'origine de régler le montant du/des repas pris, au tarif pratiqué par l'établissement d'accueil.

Article 5 : hébergement des commensaux, des hébergés et des hôtes.

a) Les commensaux :

Tous les commensaux dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement, en application des instructions du Département, sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

b) Les hébergés :

Les élèves sont hébergés sous le régime de la demi pension ; la facture est établie par l'établissement, sur les bases définies dans la convention.

Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation ; les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

c) Les hôtes de passage :

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.

S'il s'agit de personnes invitées par les tutelles académique ou territoriale ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondant au tarif hôtes de passage sera imputée sur les frais de réception du service concerné.

Les règles édictées à l'article 3.3, b) leur sont intégralement applicables.