

Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement

Adopté en conseil d'administration dans sa séance du 2 juillet 2024

1- Organisation et Fonctionnement

1.1 - Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) géré par le Lycée Jauféré Rudel est organisé sous forme de self. Il est ouvert durant l'année scolaire, du lundi au vendredi, aux horaires suivants :

7h à 7h45 petit déjeuner

11h20 à 13h30 déjeuner

17h à 17h30 collation internes

19h à 19h45 dîner

1.2 - La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves des lycées Jauféré Rudel, du lycée professionnel de l'Estuaire et du collège Vauban. Les apprentis, les stagiaires de la formation continue et les convives qui concourent à l'organisation du service de restauration tels que les agents des lycées sont également prioritaires.

1.3 - Lorsque la capacité d'accueil le permet, le SRH peut recevoir, de façon occasionnelle, des élèves de passage (externes et autres établissements), ainsi que des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative ou accueillis avec convention, en qualité d'hôtes de passage.

La capacité d'accueil doit s'apprécier 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 des accès.

1.4 - Seuls les repas confectionnés par le service de restauration du Lycée Jauféré Rudel peuvent être consommés dans les réfectoires (sauf PAI) ou autorisation donnée par le chef d'établissement.

De façon dérogatoire, et après avis favorable du chef d'établissement, des sachets repas pourront être préparés pour les classes ou groupes d'élèves poursuivant l'activité éducative à l'extérieur de l'établissement dans le cadre de sorties obligatoires ou facultatives. La commande de sachets repas doit parvenir au chef de cuisine sous couvert du chef d'établissement quinze jours au moins avant la date de la sortie.

1.5 - Les menus sont élaborés par l'équipe de la cuisine représentée par le chef de cuisine, en collaboration avec le gestionnaire qui les vérifie et les valide sous la responsabilité du chef d'établissement.

1.6 – L'accès des élèves et des commensaux aux selfs s'effectue par le biais d'un contrôle d'accès automatisé : distributeur de plateaux avec une carte magnétique, QRCode ou ticket remis par le service gestion (invités).

1.7 -L'organisation du service en self impose des règles d'organisation strictes :

- Les élèves libérés dès 11h déjeunent entre 11h20 et 12h.
- Les élèves libérés de 12h à 13h déjeunent prioritairement entre 12h et 12h30.
- Les élèves libérés de 12h à 14h déjeunent après 12h30.
- Obligation de ramener son plateau à la plonge ou à la table de tri et de l'organiser comme indiqué.
- Interdiction de sortir de la salle les denrées alimentaires servies.

1.8—A l'entrée en seconde, une carte est délivrée gratuitement. L'élève doit la conserver jusqu'à la fin de sa scolarité. Toute carte perdue doit être rachetée au service Gestion, au tarif voté en conseil d'administration. Sans carte, l'élève ne pourra accéder au service restauration. Il devra, au préalable, aller chercher un ticket auprès du service gestion afin de pouvoir prendre son repas. Un QRCode pourra remplacer la carte.

1.9 - Les élèves sont soumis à un contrôle d'assiduité à la demi-pension visant à relever toute absence injustifiée compte tenu de la responsabilité de l'Établissement à l'égard des élèves.

1.10 - La salle de restauration est un lieu de détente et d'éducation. Il est attendu de chaque élève un comportement correct, respectueux des personnes, des mobiliers et matériels mis à disposition ainsi que des denrées servies.

1.11 - Tout manquement aux règles du SRH pourra faire l'objet de sanctions et pourra entraîner une exclusion temporaire, selon la gravité des faits, sur simple décision du chef d'établissement dans la limite de 8 jours.

2- Modalités d'inscription et de changement de régime

2.1 -La qualité d'externe, de pensionnaire ou de demi-pensionnaire s'apprécie en début d'année scolaire. Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Pour l'accès au restaurant scolaire, les familles peuvent opter entre l'adhésion à une formule (4 ou 5 jours) et l'achat de repas individuels pour les élèves externes.

2.2 - Toute modification de régime sera soumise à l'approbation du chef d'établissement sur une demande écrite des parents et présentée quinze jours avant la fin du trimestre en cours. Les changements de régime ne seront autorisés (sauf cas exceptionnel) qu'en début de période.

2.3 - Tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

3- Dispositions financières

3.1 – Modes de tarification

Les tarifs sont ceux édictés par la Région Nouvelle-Aquitaine. Le conseil d'administration en est informé au moment du vote du budget.

3.1.1 – **Les commensaux et les usagers occasionnels, dont les élèves externes,** s'acquitteront du prix du repas auprès du service de gestion avant de se présenter au self. L'entrée au self peut être refusée à toute personne dont le compte ne serait pas crédité. Aucun repas n'est délivré à titre gratuit sous réserve d'être déclaré en avantage en nature.

3.1.2 – Les demi-pensionnaires et internes

3.1.2.1 – Les tarifs annuels sont calculés sur la base de 36 semaines définies par le calendrier scolaire, et répartis en 3 fractions inégales.

3.1.2.2 – Pour la demi-pension, les familles peuvent opter entre l'abonnement 5 jours et l'abonnement 4 jours.

Condition à la formule 4 jours : signifier le choix avant le 30 septembre au service de gestion. Le choix est définitif pour l'année scolaire. A défaut d'information au service de gestion, le forfait 5 jours est appliqué. L'élève s'engage à respecter les jours de passage fixés.

3.2 – Modalités de paiement pour demi-pensionnaires et internes

3.2.1 – Les frais d'internat et de demi-pension sont payables d'avance par trimestre (trimestres inégaux) et sur facture transmise par mail (« ASAP = Avis des sommes à payer »). « Toute contestation sur le bien-fondé d'une créance de nature administrative doit être portée dans le délai de deux mois suivant sa notification devant la juridiction administrative compétente » (décret 65-29 du 11.01.1965).

3.2.2 – Un échéancier peut être mis en place, sur demande des familles, et après l'accord de l'agent comptable.

3.2.3 – Les modes de paiement acceptés :

➤ **Télépaiement** : ce mode de règlement est à privilégier (il permet de fait un échelonnement autorisé des règlements sans demande d'autorisation)

Accessible depuis le portail téléservices de l'établissement.

Site : www.educonnect.education.gouv.fr

- Numéro de téléphone portable nécessaire pour la création et l'activation de votre compte Educonnect
- Créances payables par carte bancaire sur internet (restauration et voyages scolaires)
- Visibilité sur l'ensemble des créances
- Minimum de paiement fixé à 1 €
- Pas de frais bancaires

➤ **Paiement par virement bancaire** :

Le RIB du lycée est indiqué sur l'avis aux familles.

Merci de préciser le nom de l'élève et la référence de la créance.

➤ **Paiement par chèque bancaire** :

A l'ordre de « l'Agent Comptable du lycée Jaufré Rudel »

➤ **Paiement en espèces** :

L'encaissement effectué au service gestion du lycée Jaufré Rudel, il est limité à 300 €.

Un reçu sera délivré par l'établissement au moment du règlement à la caisse.

➤ **Paiement par carte bancaire** : ~~(Sous réserve de sa mise en place)~~ au service de gestion-comptabilité

3.2.4 – Les frais de demi-pension et internat sont à régler à réception d'un avis des sommes à payer (ASAP) dans un délai de 15 jours. Au-delà, l'agent comptable en charge du recouvrement, après une phase amiable de 30 jours, est dans l'obligation de recourir à une procédure contentieuse conformément à la réglementation en vigueur.

3.3 – Dispositions relatives aux remises

3.3.1 – Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et/ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc....)
- Décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour du départ de l'établissement)
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire pour une période supérieure ou égale à 4 ou 5 jours consécutifs d'ouverture du SRH (selon l'abonnement choisi) pour les pensionnaires ou demi-pensionnaires dans la limite de 8 jours
- Démission de l'élève
- Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement sur temps scolaire et lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Selon les modalités de fermeture de l'établissement
- Changement d'établissement scolaire en cours de période

3.3.2 – Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement qui en apprécie les motifs, sur demande écrite expresse de la famille, accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Absence pour raisons médicales d'une durée supérieure ou égale à 4 ou 5 jours ouvrables consécutifs (selon l'abonnement choisi), justifiée par un certificat médical ou d'hospitalisation.

Toute autre demande écrite sera soumise à l'accord du chef d'établissement.

Toute personne accueillie au service de restauration est supposée avoir pris connaissance des règles qui l'encadrent. Aussi, toute réclamation des familles sera étudiée au regard du présent règlement et ne pourra donner lieu à une quelconque dérogation.

Je soussigné(e),

Responsable légal de l'élève

en classe de

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement du Service de Restauration et d'Hébergement voté lors du conseil d'administration du.....

Date et signature :

Le responsable légal,

L'élève,