



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE
FRANCHE-COMTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



REGLEMENT INTERIEUR

DU

SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT



Vu la loi d'orientation n°98-657 du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions,
Vu la loi de décentralisation du 13 août 2004 et la convention relative à la mise en œuvre de la loi relative aux libertés et responsabilités locales,
Vu le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire,

L'article 82 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 confie à la collectivité de rattachement dans les établissements dont elle a la charge, les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement ainsi que l'entretien général et technique à l'exception des missions d'encadrement et de surveillance.

Parmi ces missions, la restauration et l'hébergement des élèves communément appelés dans les EPLE le S.A.H (Service Annexe d'Hébergement) constituent un service public local administratif facultatif.

1 - L'ACCUEIL

Le service de restauration fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période de présence des élèves.

Le temps de 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.

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 de personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

L'accueil des élèves atteint de troubles de la santé (allergies alimentaires) ou de régimes particuliers est régi par la circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999 et le BO spécial n°9 du 28 juin 2001. Pour la mise en place du PAI (Projet d'Accueil Individualisé), les familles doivent établir une demande écrite adressée au service intendance. Un certificat médical vous sera demandé. Toute décision relève de la compétence du Chef d'Etablissement.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.
Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments ou des boissons au sein des locaux de restauration excepté pour les élèves qui font l'objet d'un PAI.

Toute personne extérieure ne pourra avoir accès à la cuisine.

2 - L'ADHESION

L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire est valable pour toute l'année scolaire. Tout élève demi-pensionnaire s'il n'a plus cours l'après-midi se verra facturer son repas, même si il ne l'a pas pris.

Le changement de qualité (demi-pensionnaire devenant externe par exemple) doit coïncider – sauf cas exceptionnel - avec les vacances de fin d'année ou de printemps. Les demandes de changement doivent être formulées par écrit et déposées avant la reprise du trimestre scolaire au service intendance du collège. Toute décision relève de la compétence du Chef d'Etablissement.

3 - LA TARIFICATION

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Les tarifs sont instaurés par le Conseil Départemental de l'Yonne puis votés par le Conseil d'Administration du collège pour l'année civile.

A titre exceptionnel, un élève non inscrit à la demi-pension peut prendre son déjeuner au service restauration. L'élève devra au préalable prévenir la vie scolaire dès 8h30 puis acheter un ticket au service intendance.

Les commensaux doivent se munir de tickets au service intendance. Le tarif varie selon la catégorie d'appartenance.

Ces tarifs sont également instaurés par le Conseil Départemental puis voté au Conseil d'Administration pour l'année civile.

Les hôtes de passage pourront prendre leur repas au service restauration en prévenant le service intendance et en s'acquittant du prix du repas. Ce tarif est voté au Conseil d'Administration pour l'année civile.

4 - LE PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Le forfait est payable par trimestre et d'avance (mi-octobre, mi-janvier et mi-mai). A réception de la facture appelée « avis aux familles », les familles disposent de 15 jours pour la régler.

Ce règlement s'effectue :

- Soit par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège de Puisaye.
- Soit en espèces auprès du service intendance. Un reçu sera délivré.
- Soit par virement bancaire ou paiement en ligne.

En accord avec l'agence comptable de l'établissement, des délais de paiement ou d'échelonnement pourront être accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais liés au service de restauration scolaire, deux lettres de rappel sont adressées aux familles. Si aucun règlement n'est intervenu après ces rappels, une dernière relance avant poursuite judiciaire est envoyée.

b) Le non-paiement

En cas de défaut de paiement des demi-pensionnaires dont la situation de famille ne relève pas de l'aide du fonds social, le chef d'établissement peut prononcer le changement de régime de l'élève en qualité d'externe ; le service de restauration restant accessible à l'élève uniquement sous la forme d'achat de tickets occasionnels jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève.

Le non-paiement met l'agent comptable dans l'obligation de poursuivre le règlement par voie d'huissier, les frais de justice restant à la charge des familles.

5 - LES AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Les bourses nationales : les familles s'adresseront dès la rentrée scolaire au secrétariat du collège.
- Le fonds social collégien : un dossier est à retirer au secrétariat. Il devra être complété et remis au secrétariat **avec tous les justificatifs demandés dans les délais de rigueur.**

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles.

6 - LA REMISE D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut-être accordée selon les cas suivants :

- De plein droit sans que la famille en fasse la demande :
 - Fermeture du service restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, examen,...)
 - Décès d'un élève
 - Stage professionnel obligatoire de 3^{ème} sous réserve que l'élève se restaure en dehors de l'établissement et le mentionne sur sa convention de stage
 - Sortie pédagogiques ou voyage scolaires ou échanges organisés par le collège, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration.
 - Pour tout autre cas de force majeure (déménagement, changement d'établissement, mesure conservatoire, exclusion définitive de l'établissement)
- Sous conditions :
 - Absence scolaire de deux semaines consécutives pour maladie justifiée par un certificat médical
 - Elève pour lequel la scolarité est aménagée
 - Evènement familial grave

Une demande écrite accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires doit être déposée au service intendance dans les 48 heures suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

Les périodes de congés ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. La remise d'ordre effectuée correspond au coût journalier.

7 - LES DEGRADATIONS

L'établissement réclamera un dédommagement aux parents des élèves ayant commis une dégradation volontaire ou résultant d'indiscipline caractérisée.

8 – LES ENGAGEMENTS

Les usagers s'engagent à respecter et à faciliter le travail des personnels de service et d'entretien et de restauration.

La fréquentation de la restauration impose : Politesse, respect envers le personnel et les autres usagers ainsi qu'une tenue correcte à table.

Il est rappelé que la restauration est un service rendu et n'a aucun caractère obligatoire.

Tout manquement à ces principes élémentaires peut entraîner une punition ou une sanction prévue au Règlement Intérieur de l'Etablissement, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de la demi-pension.