

LYCEE AUGUSTE BLANQUI DE SAINT-OUEN

SERVICE DE RESTAURATION

Règlement intérieur du service annexe d'hébergement

Vu le code de l'Éducation, vu le code général des collectivités territoriales, vu la loi n° 809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82, vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié, vu le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié, vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006, vu les modalités d'exploitation de la restauration adopté par le Conseil Régional d'Ile de France pour l'exercice courant, Le conseil d'administration en séance le 21 juin 2016,

ARRETE :

ARTICLE 1 : REGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Le service annexe d'hébergement est ouvert au public et au personnel du lundi au vendredi. Deux services de restauration successifs sont assurés par jour. Par nécessité absolue de service, le nombre de service de restauration peut être ponctuellement et exceptionnellement ramené à un seul. Les élèves demi-pensionnaires en sont informés par voie d'affichage et/ou par appel microphonique.

L'année scolaire du service de restauration est découpée en 3 trimestres : du 1^{er} septembre au 31 décembre ; du 1^{er} janvier au 31 mars ; et du 1^{er} avril au dernier jour de cours.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION/DESINSCRIPTION A LA DEMI-PENSION ET MODIFICATION DE FORFAIT

A. En début d'année scolaire

La période d'inscription débute le 1^{er} juin. Elle se termine le 30 septembre. La qualité de demi-pensionnaire est prononcée par le chef d'établissement après que l'élève ait :

- Remis à l'intendance le dossier d'inscription rempli et signé ;
- Effectué le versement par chèque ou en espèce d'un acompte dont le montant :
 - est déterminé annuellement par la direction de l'établissement
 - et ne peut être supérieur au tiers du tarif le plus élevé pour le 1^{er} trimestre.

B. En cours d'année scolaire

Les élèves présents dans l'établissement depuis le début de l'année scolaire peuvent s'inscrire, se désinscrire ou changer de forfait pour le trimestre de restauration à venir pendant les 5 derniers jours de fonctionnement du service en fin de trimestre et pendant les 5 premiers jours de fonctionnement du service en début de trimestre. Toute démission du service de restauration ou changement de forfait en dehors de cette période n'est possible que dans les cas suivants :

- Le déménagement de la famille ;
- Un problème de santé de l'élève justifié par un certificat médical ;
- Une exclusion définitive de l'établissement ;
- L'élève démissionne de l'établissement.

La modification de régime ou la démission en cours de trimestre devient effective dès réception et validation de la demande écrite par le service d'intendance.

L'inscription en cours d'année scolaire n'est possible que si les conditions prévues à l'article 2-A sont remplies (dossier rempli et signé et versement de l'acompte).

C. Elèves arrivant en cours d'année scolaire

Les élèves qui s'inscrivent dans l'établissement en cours d'année scolaire disposent de deux semaines pour demander leur inscription à la demi-pension. Dans ce cas, une remise d'ordre est automatiquement accordée pour la période précédant l'inscription. L'inscription n'est possible que si les conditions prévues à l'article 2-A sont remplies (dossier rempli et signé et versement de l'acompte).

D. Modification permanente de l'emploi du temps en cours de trimestre

Les élèves demi-pensionnaires dont l'emploi du temps subi une modification permanente en cours de trimestre peuvent changer de forfait ou changer les jours où ils souhaitent déjeuner. Ce changement est accepté pendant une période de deux semaines à partir de la modification effective de l'emploi du temps.

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES

A. Pour les Elèves

a. Prix

Le prix est calculé par trimestre. Il est forfaitaire. Il est exigible le 1^{er} jour du trimestre. Des facilités de paiement (échelonnement mensuel notamment) peuvent être accordées à la demande de la famille par le chef d'établissement après avis du service social de l'établissement. Quatre forfaits de restauration de deux à cinq déjeuners hebdomadaires sont proposés aux élèves.

Le 1^{er} septembre l'élève demi-pensionnaire est placé au forfait 5 jours. Au plus tard le 30 septembre il doit informer par écrit le service d'intendance sur le forfait qu'il souhaite retenir et les jours de la semaine où il souhaite déjeuner. Au moment du choix du forfait, l'intendance établit le prix du 1^{er} trimestre en appliquant de manière rétroactive le forfait choisi. Les élèves qui ne se sont pas déterminés au 1^{er} octobre sont maintenus au tarif 5 jours jusqu'à ce qu'ils se manifestent mais ne bénéficient pas, au moment où il se manifeste, de l'effet rétroactif.

Pour toute inscription après le 30 septembre (pour les cas prévus à l'article 2), l'élève détermine dès son inscription le forfait auquel il adhère et les jours de la semaine où il souhaite déjeuner.

b. Exigibilité du prix

Pour le paiement du 1^{er} trimestre (ou le 1^{er} paiement en cas d'inscription en cours d'année scolaire), la différence entre le prix du forfait de demi-pension et l'acompte prévu à l'article 2 est exigible dès que l'élève a déterminé le forfait auquel il adhère ce qui déclenche l'émission d'une facture trimestrielle. Si le demi-pensionnaire a déposé dans les délais un dossier de demande d'aide sociale, le prix du forfait restant à la charge

de la famille est exigible dès notification de la décision d'attribution d'une aide ou de rejet du dossier. Pour le second et le troisième trimestre, le paiement est exigible au 1^{er} jour du trimestre.

Le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service annexe d'hébergement en cas :

- de non-paiement du prix de la demi-pension après une relance restée sans suite ;
- de non-fréquentation prolongée du service.

Les repas consommés avant la décision de désinscription sont refacturés au tarif repas au ticket sans bénéfice de l'aide régionale. Si cette désinscription survient au cours du 1^{er} trimestre la carte de restauration sera facturée en supplément.

c. Repas élève exceptionnel

Dans les cas suivants :

- modification ponctuelle de l'emploi du temps ;
- activité de vie scolaire pendant la pause méridienne ;
- activité de l'association sportive pendant la pause méridienne ;
- événement familial justifié par la famille dans le carnet de liaison ;
- autre événement exceptionnel soumis à l'appréciation des services d'intendance.

Un élève externe peut accéder au service de restauration ou un élève demi-pensionnaire peut déjeuner un jour non inclus dans son forfait. Le prix d'un repas élève exceptionnel est déterminé annuellement par le Conseil Régional d'Ile de France. Pour accéder au service de restauration l'élève externe devra en plus du coût du repas s'acquitter du prix d'achat d'un badge jetable. Le prix du badge jetable est déterminé annuellement par délibération du conseil d'administration.

B. Pour les Personnels

La carte de restauration vendue aux convives est une carte de débit. Le convive doit s'assurer que le solde de son compte est suffisant pour couvrir l'achat d'un repas selon le tarif qui lui est appliqué.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCES A LA DEMI-PENSION

Les seuls élèves autorisés à accéder au réfectoire sont les demi-pensionnaires et les élèves munis d'un badge jetable.

Pour des raisons de sécurité alimentaire et de traçabilité seuls les aliments distribués par l'établissement peuvent être consommés à l'intérieur du réfectoire. Cette interdiction ne s'adresse pas aux élèves concernés par un projet d'accueil individualisé.

La carte de restauration est utilisable pendant toute la scolarité de l'élève. Son prix de premier achat pour les convives, de remplacement pour les élèves est déterminé chaque année par le conseil d'administration. Le prix d'achat/rachat de la carte de restauration n'est pas compris dans le montant du forfait et n'est pas remboursable. La carte de restauration est personnelle. Tout prêt d'une carte est assimilé à une fraude passible d'une sanction disciplinaire. La perte ou le vol d'une carte doit être signalé au plus vite afin que celle-ci soit désactivée sans délai. L'établissement ne peut être tenu responsable de l'utilisation frauduleuse d'une carte de restauration volée ou perdue. En cas de perte, de vol ou de dégradation rendant la carte de restauration inutilisable, le rachat d'une nouvelle carte de restauration est à la charge du détenteur. La carte précédente sera désactivée qu'elle soit volée, égarée ou simplement oubliée. Il ne sera procédé à aucun remboursement d'une carte retrouvée.

En cas d'oubli de sa carte de restauration, le détenteur a le recours de déjeuner sans carte. L'élève ou le convive devra se présenter avant le service à l'intendance afin d'obtenir un code de déblocage. Ce système de « déjeuner sans carte » est générateur d'importants ralentissements. Afin de limiter ceux-ci les élèves ayant oublié ou égaré leur carte ne seront admis dans le réfectoire qu'à la fin du 1^{er} ou du 2nd service. Un élève se présentant pour déjeuner sans carte avant la fin du service se verra ordonner de quitter le réfectoire. Le refus de quitter le réfectoire de même que le recours abusif à « déjeuner sans carte » pourra entraîner une sanction après un 1^{er} rappel au règlement.

ARTICLE 5 : BOURSES ET AIDES A LA DEMI-PENSION

A. Bourses nationales

Au 1^{er} trimestre, en raison du délai d'instruction des dossiers de bourses il n'est pas possible de déduire la bourse du montant de la demi-pension. La bourse du 1^{er} trimestre est donc systématiquement versée aux élèves demi-pensionnaires si ceux-ci se sont intégralement acquittés de leurs frais de demi-pension. Pour les 2nd et 3^{ème} trimestre la bourse de l'élève est, sauf demande expresse, déduite des frais de demi-pension. La famille peut formuler par écrit une demande de non-déduction de la bourse. Cette demande doit parvenir à l'intendance dans les deux semaines qui suivent le début du trimestre. Le montant du forfait de demi-pension restant à la charge de la famille est recalculé aussitôt.

B. Aide régionale à la demi-pension et Fonds Social des Cantines

L'aide régionale à la demi-pension est déterminée automatiquement selon les dispositions prévues par le Conseil Régional d'Ile de France dès que la famille fait parvenir à l'intendance les documents nécessaires à son calcul. Pour le fonds social du lycée, un dossier d'aide sociale peut être déposé dans les 15 premiers jours de chaque trimestre. Une commission des affaires sociales se réunit avant le 30 septembre afin d'arrêter pour l'année scolaire à venir les conditions d'attribution et le montant des aides sociales à la demi-pension. Dans la limite des crédits disponibles, le chef d'établissement attribue des aides à la restauration, sur proposition de l'assistante sociale qui instruit les demandes dans le

respect des dispositions retenues par la Commission des Affaires Sociales. Le solde du forfait restant à la charge de la famille est exigible dès notification du montant de l'aide attribuée.

ARTICLE 6 : REMISES D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée sur demande écrite de la famille. Celle-ci est de droit dans les cas suivants :

- Absence d'une durée minimale de 15 jours pour raison de santé (sur présentation d'un certificat médical) ;
- Absence d'une durée minimale de 15 jours pour motif familial ;
- Stage en entreprise ;
- Voyage scolaire ;
- Fermeture du service annexe d'hébergement non prévue dans le calendrier annuel d'ouverture ;
- Exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline ;
- Décès de l'élève.

L'établissement n'accorde pas de remise d'ordre pour les sorties scolaires : Les élèves demi-pensionnaires peuvent bénéficier d'un panier-repas si l'horaire prévu pour la sortie scolaire rend impossible le déjeuner dans l'établissement.

A titre exceptionnel, si la confection d'un nombre important de panier-repas risque de générer des difficultés dans le fonctionnement ordinaire du service de restauration, l'établissement peut opter pour une remise d'ordre aux familles. Dans ce cas les familles en sont informées au plus tard 48 heures avant le jour de la sortie.

Les remises d'ordre sont, dans la mesure du possible, déduites des frais d'hébergement du trimestre courant ou du trimestre suivant.

ARTICLE 7 – RÈGLES DE COMPORTEMENT, DISCIPLINE, SANCTION

A - Règles de discipline générale

Seuls les élèves demi-pensionnaires et les externes munis d'un badge jetable sont autorisés à entrer dans le réfectoire. Les personnels d'intendance ou de vie scolaire peuvent à tout moment vérifier la qualité de demi-pensionnaire d'un élève se trouvant dans le réfectoire ou s'appropriant à y accéder. Les élèves autorisés doivent se présenter à l'entrée du réfectoire en bon ordre et à l'heure indiquée par leur emploi du temps. Il est strictement interdit de pénétrer dans le restaurant scolaire par les issues réservées à la sortie.

L'élève demi-pensionnaire doit faire preuve de calme et de patience dans la file d'attente. Les dispositions du règlement intérieur en matière de couvre-chef, de lecteurs audio et de téléphone portable notamment s'appliquent dans toute l'enceinte du restaurant scolaire.

B - Règles de sécurité alimentaire

Par mesure d'hygiène, un plat ou un aliment pris ne peut plus être ni reposé ni échangé. Le plateau repas doit être composé en une seule fois : le demi-pensionnaire ne peut, après avoir quitté la ligne de self, venir réclamer un plat ou un aliment oublié.

C - Règles d'hygiène et de savoir-vivre

L'élève doit manger proprement, débarrasser son plateau en respectant les dispositions relatives au tri sélectif et le déposer sur le passe-plat avant de sortir du restaurant scolaire. Il doit aider à ramasser le contenu du plateau s'il le renverse. Il est interdit de projeter de la nourriture ou de l'eau. Il est interdit de crier, de courir, de se battre et de circuler dans le réfectoire sans raison valable (déplacements autorisés : puiser de l'eau, réchauffer un plat au four à micro-ondes). L'élève doit respecter les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre. L'élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation, ou perturbe le calme du restaurant scolaire peut se voir imposer par les personnels d'intendance et/ou de vie scolaire :

- Un changement de position dans le réfectoire jusqu'à la fin du repas ;
- Le nettoyage de la table ou du sol sali.

D - Sanctions

Le service de restauration est un service public administratif facultatif. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers, peut être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires contenues dans ce règlement et/ou dans le règlement de l'établissement.

Des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par le chef d'établissement au vu d'un rapport circonstancié des personnels d'intendance ou de vie scolaire. Les sanctions disciplinaires spécifiques au service de restauration ne sont pas exclusives du régime de sanction générale de l'établissement.

Les faits suivants (liste non exhaustive) peuvent faire l'objet d'une sanction prononcée par le chef d'établissement :

- Utilisation frauduleuse, tentative d'utilisation frauduleuse, prêt d'une carte de restauration ;
- Usurpation de la qualité de demi-pensionnaire, accès au restaurant non autorisé, grivèlerie ;
- Chapardage et vol de nourriture sur la ligne de self ou dans le réfectoire ;
- Manquement aux règles d'hygiène et de savoir-vivre ;
- Manquement aux règles de sécurité alimentaire ;
- Refus de présenter sa carte de restauration ou son carnet de correspondance, refus de décliner son identité ;
- Dégradation volontaire ;
- Chahut, désordre, bagarre ;
- Refus d'obtempérer.