

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'EPLEFPA de Bonnefont SERVICE RESTAURATION ET HÉBERGEMENT SITES de FONTANNES et de SAUGUES

Le présent règlement est pris en application :

- de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales qui attribue aux Régions une compétence générale pour le Service Annexe d'Hébergement (SAH) qui se traduit par la fixation des tarifs d'hébergement et de restauration et par la définition des modalités d'organisation de ce service,
- de l'article L214-6 du code de l'Éducation,
- du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE,
- du décret 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public,
- **des modalités d'organisation du service restauration/hébergement définies par le Conseil Régional d'Auvergne dans sa dernière session annuelle.**

1. GÉNÉRALITÉS ET ACCUEIL

1.1. Jours d'ouverture

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel ou par autorisation académique (cas des ponts). Chaque semaine le service est ouvert du lundi midi au vendredi midi.

1.2. Horaires de service du self

Le service de restauration au Lycée Agricole de Bonnefont est assuré tous les jours du lundi au vendredi :

<i>pour le petit déjeuner</i>	de 6h55 à 7h45 ;
<i>pour le déjeuner</i>	de 11h45 à 13h le lundi, et de 11h30 à 13h du mardi au vendredi
<i>pour le dîner</i>	de 18h30 à 19h15 ;

Horaire d'accès :

<i>pour le petit déjeuner</i>	de 6h55 à 7h50
<i>pour le déjeuner</i>	de 11h45 à 13h30 le lundi, et de 11h30 à 13h30 du mardi au vendredi
<i>pour le dîner</i>	de 18h30 à 19h40

Le service de restauration au lycée forestier de Saugues est assuré tous les jours du lundi au vendredi :

pour le petit déjeuner :	de 7h15 à 7h45
pour le déjeuner :	12h15 à 13h
pour le dîner :	18h30 à 19h15

1.3. Public accueilli.

o Au service de restauration :

Dans la limite de la capacité d'accueil, l'accès au service de restauration est réservé en priorité aux **apprenants** de l'établissement : élèves, lycéens, étudiants, apprentis et stagiaires, puis au personnel de l'EPLEFPA. Les personnes extérieures, y compris des apprenants de passage, sont accueillies sur décision du chef d'établissement,

o A l'internat :

Dans la limite de la capacité d'accueil, l'accès à l'internat est réservé en priorité :

- au public élève puis au public apprenti,
- des critères de priorisation (formation, éloignement géographique, critère financier, social, familial...) seront à appliquer en cas de capacité insuffisante.

2. SERVICE DE RESTAURATION ET MENUS

2.1. Le service de restauration

Le service de restauration est assuré en semaine par le lycée.

A Fontannes, l'accès au self est contrôlé par une carte magnétique. Cette carte est facturée aux familles selon le tarif voté par le Conseil d'Administration. Cette carte est nominative et elle est valable pour toute la scolarité de l'élève au lycée de Bonnefont. Toute carte détériorée sera systématiquement retirée à l'élève et en cas de perte ou de dégradation elle sera facturée. La présentation de cette carte est obligatoire pour prendre ses repas au self. En cas d'oubli, l'apprenant passe en fin de service.

2.2. Menus

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux orientations nationales et régionales en termes d'éducation et de santé. Le restaurant scolaire est engagé dans une démarche de restauration de qualité : utilisation des produits labellisés bio, local, AOP, AOC, IGP... et confection de nombreux plats « maison ».

Les opérations en cours : lutte contre le gaspillage alimentaire et mise en place du tri sélectif avec compostage des déchets.

Composition type du plateau : une entrée ou service salad' bar, un plat principal, un fromage ou un yaourt, un fruit ou un dessert.

3. INSCRIPTION, TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

L'inscription au service de restauration est facultative. Elle est réalisée par l'apprenant ou par son représentant légal. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

3.1. Fixation des tarifs

En application du décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Régional d'Auvergne Rhône-Alpes fixe les tarifs de restauration et d'hébergement.

3.2. Forfait et prestation occasionnelle

Tout apprenant choisit l'un des modes d'hébergement suivant : interne, interne-externé, demi-pensionnaire. La tarification annuelle au forfait se fait sur 3 périodes :

1) Le forfait :

Le forfait unique donne droit à l'accès au service restauration et hébergement jusqu'à concurrence de 5 repas en demi-pension et de 4 nuitées en internat.

2) Nombre de jours de fonctionnement :

La base annuelle forfaitaire est fixée à 175 jours soit 35 semaines correspondant à la période d'ouverture scolaire y compris le mois de juin, hors fin de semaine et congés scolaires. Ces 175 jours sont répartis en 3 trimestres :

- 1^{er} trimestre : 70 jours
- 2^{ème} trimestre : 59 jours
- 3^{ème} trimestre : 46 jours

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 restaurant durant la période. Cette répartition qui sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous apprenants internes et demi-pensionnaires.

Les absences exceptionnelles ou répétitives aux repas doivent être signalées par les familles auprès de la vie scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 4.

3.3. Changement de régime ou de formules en cours d'année : modalités et conditions

Le changement de régime ou de formules peut être autorisé uniquement avant la fin du trimestre précédant la demande – tout trimestre entamé est dû, sauf cas exceptionnel (maladie ou changement de résidence). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite.

3.4. Modalités de paiement

Les frais de demi-pension et de pension sont exigibles dès le début du trimestre.

Les familles qui le souhaitent peuvent demander un échelonnement mensualisé des paiements, par courrier adressé à l'agent comptable.

3.5. Recours en cas d'impayés

En cas d'impayés le recouvrement est assuré par un agent comptable agent du Trésor Public.

4. REMISES D'ORDRE

Le départ d'un apprenant en cours d'année scolaire peut donner lieu à la remise d'ordre d'une partie de la pension due sous certaines conditions.

Ces remises peuvent être accordées de plein droit ou sous condition :

4.1. Remises d'ordre accordées de plein droit

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (durée supérieure à 5 jours)
- Stage en entreprise,
- Changement d'établissement en cours de trimestre (démission).

4.2. Remises d'ordre accordées sous conditions et sur demande écrite de la famille ou de l'apprenant majeur

- Changement de régime en début de trimestre (cf. article 3.3.) : les changements de régime éventuels des apprenants se font avant la fin du trimestre précédant la demande et sur demande écrite de l'apprenant et/ou des représentants légaux.
- Absence de l'établissement ou au service de restauration de plus de 15 jours consécutifs, non compris les congés, pour un motif dûment motivé (maladie notamment sur présentation d'un justificatif officiel : arrêt de travail, certificat d'hospitalisation...).
- Élèves renvoyés par mesures disciplinaires pour une durée de plus de 15 jours consécutifs.

Par délibération du conseil d'administration de l'EPLFPA, les remises porteront sur 70 % de la pension ou demi-pension.

En cas de fermeture du service restauration pour force majeure, les remises porteront sur 100 % de la pension ou de la demi-pension.

Le départ prématuré d'un apprenant en fin d'année scolaire qui n'est pas lié aux motifs précédents et qui intervient de son plein gré ne donne lieu à aucune remise d'ordre.

Dans le cas d'absence pour voyage d'étude si le budget du voyage englobe les frais de repas et d'hébergement des apprenants pendant son déroulement, la participation du budget de l'établissement au financement d'un tel voyage prévoit, en principe la prise en charge de cette part de dépenses. Dans ce cas la pension reste due par l'apprenant. Le budget du voyage fera clairement apparaître la part de pension intervenant dans ce financement.

5. AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers peuvent être mis en place afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles /apprenants. Ces aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de moduler le coût supporté par les familles :

- Bourses nationales
- Fonds social lycéen (Les élèves de l'enseignement supérieur ne sont pas concernés par ce dispositif)
- Aide à la restauration du Conseil Régional

La mise en œuvre de ces dispositifs est liée à l'évolution de la réglementation et non aux décisions de l'établissement.

Modalités de la demande : les familles, apprenants sont informées de l'existence de ces aides dès la rentrée ; la demande doit être présentée par écrit avec les pièces justificatives. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par la famille.

6. ALLERGIES ALIMENTAIRES ET CONTRAINTES ALIMENTAIRES MÉDICALES

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI – projet d'accueil individualisé.

Modalités de la demande : Les éventuelles prescriptions alimentaires spécifiques (allergies, régimes) doivent être signalées dès l'inscription afin que le service de santé scolaire mette en place un PAI (projet d'accueil individualisé).

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'EPLFPA à répondre dans des conditions de sécurité suffisantes à la demande.

7. DISCIPLINE

7.1. Dégradations

Toute dégradation volontaire ou involontaire constatée sera facturée aux apprenants majeurs ou aux responsables légaux des auteurs des faits. Le tarif des dégradations courantes est fixé par le Conseil d'Administration.

Toute dégradation exceptionnelle sera facturée selon son importance, au coût de réparation ou de remplacement.

7.2. Comportement

- Respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du self
- Respecter la propreté des lieux, ne pas changer la disposition des tables dans le self
- Respecter la composition des plateaux
- Trier les déchets

Les règles et les sanctions définies par le règlement intérieur de l'établissement s'appliquent.

7.3 Téléphone portable

L'utilisation du téléphone portable est interdite à l'intérieur du self.

Lu et approuvé

Le

Signatures des parents

Signature de l'apprenant