

## **Les règles applicables au 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 04 septembre 1985 modifié

Vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006

Vu la décision du Conseil général en date du 9 novembre 2007

Vu la convention de partenariat, définissant les objectifs et les moyens pour l'année scolaire 2006/2007, entre la Collectivité territoriale de rattachement et le collège, et son avenant.

### **Article 1 - Règles générales**

Le service de restauration fonctionne les lundi, mardi, jeudi, vendredi, durant la période scolaire en 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.

Peuvent bénéficier du service de restauration si les capacités d'accueil sont suffisantes :

- les personnels de l'Éducation nationale ou du Département, travaillant à temps partiel ou à temps complet, dans l'établissement ;
- les élèves du premier degré, leurs accompagnants, les lycéens, sous réserve d'une convention entre les collectivités de tutelle et le (les) établissement (s) ;
- les personnels du Département travaillant ponctuellement dans l'établissement, les stagiaires en formation continue, les personnes extérieures au collège accueillies par le chef d'établissement ou invitées par **la Collectivité territoriale**, avec l'accord de celui-ci ;

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 l'enceinte du service de restauration (cuisine et réfectoires).

L'offre de restauration n'étant pas une obligation pour l'établissement, 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 selon les dispositions du

règlement intérieur du collège.

## **Article 2 . Accès au service de restauration:**

Ont accès au service de restauration :

a) **Les élèves** régulièrement inscrits dans un établissement gersois comme demipensionnaires, internes ou occasionnellement, les externes sur demande motivée des familles et les élèves venant participer à des échanges dans le cadre de l'UNSS.

b) **Les commensaux :**

Sont considérés comme commensaux, les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel, conformément à l'article 1.

c) **Les hébergés :**

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

d) **Les hôtes de passage :**

Conformément à l'article 1, ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels départementaux prenant leur repas au collège en raison de leur activité professionnelle, notamment les personnels rattachés à la Direction des Routes du Département.
- les personnes extérieures au collège accueillies par le chef d'établissement ou invitées par les tutelles 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.***

L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire divisée en trois termes. La famille de l'élève peut demander à bénéficier de l'un des régimes d'hébergement suivants :

- Demi-pension
- Internat

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 un ou deux repas par semaine au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps, ou pour raisons familiales majeures appréciées par le chef d'établissement.

### **3.2 - Modalités de facturation**

#### **a) Hébergement forfaitaire complet**

Le tarif voté par le Conseil général, soumis pour information au conseil d'administration, est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire et quel que soit le nombre de repas pris par 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.

En 2013, la base annuelle du forfait est calculée à partir de **141 jours**.

Ils sont répartis en trois termes, variant selon le nombre de jours de fonctionnement.

- Janvier - Mars : **40** jours
- Avril - Sortie scolaire début juillet : **47** jours
- Rentrée scolaire - Décembre : **54** jours

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

#### **b) Hébergement forfaitaire modulé**

Le tarif de l'hébergement forfaitaire complet peut être modulé par le nombre fixe de repas que l'élève sera autorisé à prendre par semaine. La modulation peut se faire sur 2, 3 jours ou 4 jours par semaine définis au moment de l'inscription.

Pendant les 2, 3 ou 4 jours sur lesquels la famille de l'élève s'est engagée, celui-ci a le statut de demi-pensionnaire. Pour les autres jours, il a le statut d'externe.

Le tarif est voté par le Conseil général et soumis pour information au conseil d'administration. Il est calculé, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève durant la période facturée.

Des remises d'ordre pour absence peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 4, sur la base du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration et proportionnellement au nombre hebdomadaire de jours d'inscription de l'élève.

Le prix d'un repas, voté chaque année par le Conseil général pour chaque E.P.L.E., sert de base pour la détermination des remises d'ordre.

#### **c) Hébergement à la prestation**

Les élèves externes de l'établissement ou d'un autre, qui ponctuellement, sont autorisés à prendre un repas au service de restauration, le payeront sur le principe du paiement à la prestation.

Ces élèves devront être en possession d'un titre qu'ils devront se procurer préalablement auprès des services d'intendance du collège.

#### **d) Hébergement forfaitaire hôtelier (internat)**

L'hébergement forfaitaire hôtelier repose sur un engagement de la famille ou de l'élève majeur à être hébergé à l'internat pendant une année scolaire. Les élèves internes payent un forfait comprenant la nuitée, le petit déjeuner du mardi matin au vendredi matin, le repas du midi du lundi au vendredi inclus, le goûter du lundi après-midi au jeudi après midi inclus et le dîner du lundi soir au jeudi soir.

Le tarif forfaitaire voté par le Conseil général et présenté pour information au conseil d'administration, comprend les nuitées, le déjeuner, le goûter, le dîner et les petits déjeuners. Il est établi en fonction du nombre de jours de fonctionnement de l'internat, quel que soit le nombre de jours de présence de l'élève. Des remises d'ordre en cas d'absence peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'article 4.

La base annuelle du forfait est calculée à partir de **174** jours (en 2013) répartis en trois termes :

- Janvier - Mars : **50 jours**
- Avril - Sortie scolaire début juillet : **56 jours**
- Rentrée scolaire - Décembre : **68 jours**

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

### **3.3– Modalités de règlement des frais d'hébergement**

#### ***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, en tant qu'ordonnateur, peut prononcer, après accord de la Collectivité de rattachement, l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

#### **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 ».

Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

##### ***a) 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 et ou des services d'hébergement sur décision du chef d'établissement après accord de la collectivité territoriale de rattachement ;

- ✓ 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 ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration ;
  - ✓ Participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;
  - ✓ Stage en entreprise ou séquence éducative prévus par le référentiel.
- Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, le tarif de référence est celui de son établissement d'origine. Ce dernier règle directement l'établissement d'accueil.

#### **b) Remise d'ordre accordée sous conditions :**

Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - 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). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs ;
- ✓ Est absent momentanément ou définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie) ;
- ✓ Pour convictions religieuses,

La remise d'ordre sous conditions est accordée quel que soit le motif de l'absence à partir du 8<sup>ème</sup> jour calendaire.

La famille présente par écrit la demande dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision est prise par le chef d'établissement.

### **Article 5 – Les aides sociales**

Le Ministère de l'Éducation Nationale et la collectivité territoriale de rattachement ont mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses des collèges.
- fonds sociaux lycéens ou collégiens.
- Aides départementales.

Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles (*pour le régime au forfait*)

Le montant de ces aides est crédité sur le compte de l'élève (*pour le régime à la prestation*)

### **Article 6 - 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 de la collectivité territoriale de rattachement, sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

Ils devront être en possession d'un titre qu'ils devront se procurer préalablement auprès des services d'intendance du collège, au tarif voté par le Conseil Général et présenté pour information au Conseil d'administration.

Les règles édictées pour les élèves à l'article 3.3 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 pour les élèves à l'article 3.3 leur sont intégralement applicables.

***c) Les hôtes de passage :***

Tous les hôtes de passage, dont la demande d'admission aura été acceptée par le chef d'établissement, en application des instructions de la collectivité territoriale de rattachement, sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

Ils devront être en possession d'un titre qu'ils devront se procurer préalablement auprès des services d'intendance du collège au tarif voté par le Conseil Général et présenté pour information au Conseil d'administration.

Les règles édictées pour les élèves à l'article 3.3 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 doivent faire l'objet d'une facturation.

Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondant au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

**Règlement voté par le Conseil général le 9 novembre 2007.  
et présenté pour information au Conseil d'administration.**