

## REGLEMENT DU SERVICE REGIONAL DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (S.R.H.)

### **Préambule**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'accès et de fonctionnement à la restauration et à l'internat des lycées Fernand Daguin et Marcel Dassault de Mérignac.

La restauration scolaire et l'hébergement sont un service facultatif. La tarification et le choix des forfaits sont déterminés par la Région Nouvelle-Aquitaine.

### **Article 1 – Cadre général**

La priorité de l'accueil au restaurant scolaire est donnée en premier lieu aux internes et demi-pensionnaires, puis aux étudiants, apprentis et stagiaires en formation continue accueillis dans l'établissement, et si les capacités d'accueil le permettent aux commensaux.

Les élèves externes peuvent déjeuner exceptionnellement à condition d'avoir réglé le repas au préalable.

A titre exceptionnel, des personnes extérieures à l'établissement peuvent être acceptées après accord du chef d'établissement.

L'hébergement à l'internat est accordé aux élèves (pré-bac) inscrits dans l'établissement.

L'hébergement d'élèves d'autres établissements est possible après accord du chef d'établissement et signature d'une convention d'hébergement.

Tous les repas doivent être consommés à l'intérieur du restaurant scolaire. A l'exception des élèves ayant établi un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), il est formellement interdit d'introduire ou de sortir des denrées alimentaires ou des boissons du restaurant scolaire.

Tout manquement aux règles du S.R.H. pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'accès à la restauration des lycées Daguin et Dassault.

### **Article 2 – Inscription**

L'inscription à la demi-pension ou à l'internat est un engagement qui vaut pour l'année scolaire complète soit du jour de la rentrée à la fin de l'année scolaire telle que définie par les textes.

Le représentant légal et financier réalise l'inscription de l'élève en complétant le formulaire transmis dans le dossier d'inscription, y compris pour les élèves choisissant d'être externes.

A titre exceptionnel et dûment justifié, un changement de forfait pourra être autorisé par le chef d'établissement. La demande devra être formulée par écrit par le responsable légal et financier de l'élève ou de l'étudiant et transmise à l'intendance lors des périodes suivantes :

- Jusqu'au 30/09 inclus pour le 1<sup>er</sup> trimestre ;
- Du 01/12 au 20/12 inclus pour le 2<sup>ème</sup> trimestre ;
- Du 01/03 au 31/03 inclus pour le 3<sup>ème</sup> trimestre.

Les nouveaux commensaux qui souhaitent déjeuner au restaurant scolaire devront impérativement compléter le formulaire d'inscription et le rapporter au service intendance.

### **Article 3 – Fonctionnement et contrôle d'accès**

L'accès au service de restauration est autorisé à toute personne, élève, étudiant, apprenti, stagiaire ou commensal qui possèdent un QRCode ou une carte délivré par le service intendance du lycée Daguin.

Les nouveaux élèves et étudiants inscrits à la restauration se verront attribuer un QRCode qu'ils devront télécharger via Pronote depuis un ordinateur ou leur téléphone à la rentrée scolaire.

Toute personne prise en fraude au restaurant scolaire peut être interdite d'accès au restaurant scolaire pour une période définie par le chef d'établissement.

La carte ou le QRCode est propre à chaque élève et ne doit, en aucun cas, être transmis ou prêté à une tierce personne. Tout manquement à cette règle sera sanctionné tant pour l'utilisateur que pour le titulaire du QRCode. Un nouveau QRCode sera attribué et facturé au représentant légal et financier de l'élève au tarif fixé par le Conseil d'administration. Il en va de même pour la perte de la carte d'accès.

### **Article 3 – Tarification**

#### **3-1 Tarification applicable aux élèves**

Les tarifs fixés par la Région Nouvelle-Aquitaine sont forfaitaires et annuels. Ils sont établis sur la base de 36 semaines de fonctionnement et sont répartis en trois trimestres :

- 1<sup>er</sup> trimestre : rentrée scolaire au 31/12
- 2<sup>ème</sup> trimestre : 01/01 au 31/03
- 3<sup>ème</sup> trimestre : 01/04 au dernier jour officiel de l'année scolaire

Les forfaits proposés dans le formulaire d'inscription à la restauration et à l'hébergement sont ceux proposés par la Région ; aucun autre type de forfait ne pourra être demandé par la famille de l'élève ou de l'étudiant.

Les élèves et les étudiants externes ont la possibilité de prendre des repas occasionnellement au restaurant scolaire, sous réserve de posséder un QRCode et d'avoir approvisionné au préalable le porte-monnaie électronique via Pronote.

Le tarif applicable à cette catégorie est fixé par la Région Nouvelle Aquitaine.

#### **3-2 Tarification applicable aux commensaux**

Le tarif applicable aux commensaux, déterminé en fonction de l'indice majoré, est fixé par la Région Nouvelle-Aquitaine. Par conséquent, en début d'année scolaire, tout commensal bénéficiant du service de restauration devra justifier de son indice auprès du service intendance par tout document en sa possession. A défaut, le tarif maximum sera appliqué.

L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'approvisionnement au préalable du porte-monnaie électronique. Toute personne dont le crédit est insuffisant se verra refuser l'accès au restaurant scolaire et ce, quelle que soit sa catégorie (élève, étudiant, apprenti, stagiaire, commensal...).

### **Article 4 – Paiement**

#### **4-1 Paiement du forfait**

Le responsable financier de l'élève ou de l'étudiant inscrit au forfait reçoit une facture trimestrielle par mail.

Le paiement se fait à réception de la facture soit :

- Par télépaiement via EduConnect (moyen de paiement à privilégier) ;
- Par chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée (inscrire le nom et le prénom de l'élève au crayon à papier au dos du chèque)
- En espèces au service intendance pour un montant maximum de 300 euros ;
- En carte bancaire au service intendance.

Le virement ne pourra être utilisé qu'après accord du service intendance.

Le responsable financier peut demander à bénéficier d'un délai supplémentaire ou d'un échelonnement de paiement en adressant un courrier motivé auprès de l'agent comptable du lycée.

Tout trimestre entamé est dû dans sa totalité et ce, quel que soit le nombre de repas pris par l'élève ou l'étudiant.

En cas de défaut de paiement des frais, l'agent comptable de l'établissement, après accord du chef d'établissement, engagera une procédure contentieuse nécessaire au recouvrement des sommes dues par la famille. A noter, que le chef d'établissement pourra prononcer l'exclusion de l'élève ou de l'étudiant du service de restauration ou d'hébergement.

#### **4-2 Paiement du hors forfait (ticket)**

Les élèves externes, les étudiants externes, les apprentis, les stagiaires et les commensaux qu'ils soient du lycée ou extérieurs au lycée doivent impérativement acheter un ticket en alimentant le porte-monnaie électronique avant le passage au restaurant scolaire.

Le paiement peut se faire soit :

- Via Pronote en cliquant sur « accès liés à la restauration en ligne », puis sur « paiement » ;
- Par chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée (inscrire le nom et le prénom de l'élève au crayon à papier au dos du chèque) ;
- En espèces au service intendance pour un montant maximum de 300 euros ;
- En carte bancaire au service intendance.

Aucun virement ne sera accepté pour régler un ou des repas hors forfait.

Seul le chef de cuisine ou la personne responsable du service du soir peut bénéficier de la gratuité du repas (avantages en nature à déclarer). Par conséquent, aucune autre personne n'est autorisée à manger gratuitement qu'il s'agisse du repas du midi ou du soir.

Si un usager du restaurant scolaire ne paie pas ses repas ou est régulièrement en débit, le chef d'établissement pourra lui retirer son droit d'accès au restaurant scolaire après notification par écrit.

#### **Article 5 – Gestion des soldes créditeurs**

Toute personne ayant définitivement quitté le lycée Daguin dont le solde du porte-monnaie est créateur soit faire un don à l'établissement soit demander à être remboursée. Dans ce cas, le RIB de la personne ayant payé les frais devra être transmis au service intendance avant la fin de la prescription quadriennale.

## **Article 6 – Remise d’ordre**

### **6-1 Remise d’ordre de droit**

La remise d’ordre de droit est accordée automatiquement sans que le responsable financier n’en fasse la demande au service intendance. Elle s’applique dans les cas suivants :

- Fermeture totale du service de restauration et/ou d’hébergement pour cas de force majeur (grève, épidémie etc) aucun repas n’est servi ;
- Exclusion temporaire ou définitive de l’établissement par décision de l’administration ;
- Décès d’un élève (remise calculée à compter du jour du décès) ;
- Elève ou étudiant participant à une sortie pédagogique ou à un voyage sur le temps scolaire lorsque l’établissement ne prend pas en charge la restauration et/ou l’hébergement ;
- Lorsque l’élève ou l’étudiant est absent du fait de son stage en entreprise obligatoire dans le cadre de sa formation. Concernant les élèves internes, la remise se fera sur le trimestre en cours lorsque la famille aura prévenu le service intendance, à défaut, la remise sera effectuée au trimestre suivant. Si l’élève interne est hébergé dans un autre établissement, la famille ne pourra pas bénéficier de remise d’ordre. Le lycée facture tout dépassement à la famille.

### **6-2 Remise d’ordre accordée sous conditions**

Aucune remise d’ordre ne sera accordée pour une absence d’une durée inférieure à 7 jours consécutifs. Pour une absence supérieure à 7 jours consécutifs, une demande écrite du responsable financier de l’élève ou de l’étudiant accompagnée des justificatifs nécessaires devra être transmise au service intendance dans un délai de 14 jours après l’absence constatée. Aucune demande ne sera étudiée si elle est transmise ultérieurement à ce délai.

Les demandes devront répondre à l’une des situations suivantes pour être étudiées et soumises à l’accord du chef d’établissement :

- Absence supérieure à 7 jours consécutifs pour maladie, accident, hospitalisation (certificat médical, bulletin d’hospitalisation etc), pour situation personnelle ou familiale spécifique (décès, autre, etc) ou pour participation à des événements ou compétitions extérieurs au lycée ;
- Changement d’établissement scolaire en cours de trimestre (démission formalisée par un courrier ou une lettre émanant du responsable légal de l’élève ou de l’étudiant).