

## **Règlement du Service Annexe d'Hébergement**

**Vu le décret N° 85.934 du 4 septembre 1985 remplacé par le livre IV les établissements scolaires Titre 2 du code de l'éducation et le livre V la vie scolaire**  
**Vu le décret N° 2000.672 du 19 juillet 2000**  
**Vu le décret N° 2000.992 du 6 octobre 2000**  
**Vu la Loi du 13 août 2004 (Art.82 transfert du SAH à la collectivité de rattachement**

Le fonctionnement du service annexe d'hébergement (S.A.H.) est fondé sur le principe d'une tarification forfaitaire qui permet de garantir la stabilité des prix durant toute l'année scolaire.

Le fonctionnement de ce service est assuré pendant toute l'année scolaire légale, il n'est en aucun cas associé aux éventuelles dates de libération de cours.

Le présent règlement est applicable à toutes les personnes qui fréquentent le service annexe d'hébergement du collège.

### **Article 1.**

Le service de restauration est géré par le Conseil Général du Lot et ouvert en priorité aux élèves scolarisés de l'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SAH peut accueillir les personnels du collège.

D'autres personnes peuvent être accueillis sur décision du chef d'établissement.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service. De la nourriture ne doit ni être sortie ni entrée dans le self.

En ce qui concerne les repas livrés par le collège à l'extérieur, ils sont régis par une convention spécifique.

## **Article 2.**

Le coût de l'hébergement est forfaitaire. Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes :

Rentrée scolaire - Décembre 70 jours

Janvier - Mars 55 jours

Avril - Sortie scolaire 55 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 SAH durant la période. Cette répartition, qui servira 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 les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 5.

## **Article 3.**

Une possibilité sera 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.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel - qu'en début de période.

## **Article 4.**

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 :

- bourses nationales.

- fonds social.

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

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

## **Article 5.**

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».

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle 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 pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc ...).
- 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 de départ de l'établissement).
- d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- pour l'élève participant 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.

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. 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 suivants :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives, stage en entreprise).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Pour les stages en entreprises, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

- élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille).

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

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

## **Article 6.**

Le forfait 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, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement. Dans certains cas, cette exclusion pourra être prononcée par l'autorité académique après avis du Conseil d'Administration de l'établissement.

## **Article 7.**

Tout élève déjeunant à la cantine doit avoir un comportement discipliné.

Le règlement intérieur général du collège s'applique aussi au restaurant scolaire, notamment en ce qui concerne :

- le respect des agents, de leur travail, du matériel et de la propreté des lieux,
- le respect de ses camarades, de la nourriture (éviter le gaspillage)
- ainsi que de la tenue et du comportement des élèves utilisateurs du service.

Tout manquement aux règles du SAH peut entraîner :

- une punition (TIG ou heure de retenue conformément au règlement intérieur ou remboursement de frais liés à la réparation de dégradation)
- En cas de manquement répété, il pourra être prononcé une exclusion temporaire ou définitive du service de restauration.

Règlement adopté par le C.A. lors de la séance du 30 novembre 2010.