



8 A, Chemin Départemental 29
97410 SAINT PIERRE
Tél : 02 62 31 09 28
Fax : 02 62 31 24 00
Email : ce.9741235z@ac-reunion.fr

<http://college-adam-de-villiers.ac-reunion.fr>

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT (S.R.H)

Vu le décret n° 85.934 du 4 septembre 1985
Vu le décret n° 2000.672 du 19 juillet 2000
Vu le décret n° 2000.992 du 6 octobre 2000

Article 1 : Fonctionnement

Le Collège Emilien Adam de Villiers met à la disposition de la communauté éducative des services annexes de demi-pension dont l'organisation et les bases tarifaires **sont fixées annuellement par le Conseil Départemental et approuvées par le Conseil d'Administration.**

L'inscription à ces services vaut acceptation du présent règlement.

Pour les menus, un choix, des entrées, plats principaux et desserts, sera proposé dans la limite des possibilités d'approvisionnement, de production et de fonctionnement.

L'établissement s'engage, dans la mesure de ses moyens et sur indication des intéressés, à prendre en considération les contraintes alimentaires religieuses des élèves. Il se trouve par contre dans l'impossibilité de répondre aux divers régimes médicaux et personnalisés.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self.

Cependant, pour éviter un afflux trop important dans la salle de restauration, des sandwichs pourront être distribués et consommés dans un lieu défini par le service de la vie scolaire.

Une rotation des différentes classes sera alors organisée.

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.

Le service de restauration fonctionne **le lundi, mardi, jeudi et vendredi** selon les périodes suivantes :

- 1 - De la rentrée d'août aux vacances d'été austral en décembre.
- 2 - De la rentrée de janvier au 31 mars.
- 3 - Du 1^{er} avril aux vacances d'hiver austral en juillet.

Article 2 : Adhésion

L'inscription en qualité de demi-pensionnaire est valable pour la durée de l'année scolaire.

Sur demande écrite et motivée du responsable légal, le chef d'établissement peut autoriser un changement de régime. Cette modification doit être sollicitée au moins 10 jours pleins avant la date souhaitée.

L'élève ne pourra plus manger à la cantine pendant tout le trimestre considéré.
Sur demande expresse du responsable légal, la réinscription sera possible en début du trimestre à venir.

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 6.

Article 3 : Tarification

Les commensaux qui prendront leur repas devront créditer leur carte d'accès au self d'un montant minimum correspondant à la valeur de 10 repas, calculé en fonction des catégories de personnels :

- Personnels précaires
- Personnels de catégorie C et B
- Personnels de catégorie A
- Hôtes de passage

Tarifs demi-pensionnaires au forfait annuel :

- Le coût de l'hébergement est forfaitaire. (Cf. article 1).
- Coût unitaire du repas au forfait : **Tarif annuel/Nombre de jours de fonctionnement.**

Le montant annuel de la demi-pension sera repartit sur trois trimestres inégaux et le paiement devra intervenir dans le délai fixé par la notification. Le forfait est payable d'avance en début de période.

A l'issue de la procédure légale, tout défaut de paiement ou remise de chèque sans provision sera sanctionné par un recouvrement par voie d'huissier et l'exclusion définitive de l'élève du service d'hébergement.

Pour des raisons exceptionnelles, appréciées par le chef d'établissement, les élèves externes ont la possibilité de prendre leur repas au collège. Ils devront acheter, à l'avance, un ticket repas au service gestion qui sera facturé au tarif fixé par le Conseil Départemental. (Repas élève à l'unité)

Article 4 : Modes de paiement.

4-1/ Pour les frais de demi-Pension :

Paiement selon le calendrier annuel de fonctionnement du SRH.

Le paiement peut être effectué :

- par chèque bancaire à l'ordre du Collège E. Adam de Villiers à remettre au collège service de gestion.
- en espèces auprès du régisseur du collège.
- par télépaiement

Le paiement se fait à réception de la facture. En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être éventuellement accordés sur demande écrite motivée de la famille.

4-2/ Pour le paiement des repas (commensaux) :

- Paiement à l'avance par crédit de la carte d'accès au self, à régler auprès du régisseur du collège (en espèces ou par chèque bancaire établi à l'ordre du Collège E. Adam de Villiers).

Article 5 : Aides sociales

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales par le Ministère de l'Éducation Nationale.
- fonds sociaux.
- **Prestation Accueil Restauration Scolaire (PARS) - Aide à la restauration de CAF.**

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH 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 6 : Remise 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 de restauration dite « **remise d'ordre** ».

- le montant du remboursement du repas sera appliqué selon la formule suivante :
Tarif annuel/Nombre de jours de fonctionnement.

6-1) 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 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, cyclone, etc....). Les journées facturées par la cuisine centrale ne donneront pas lieu à remise d'ordre.
- 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).
- élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- 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.
- période d'examens (la remise sera accordée au prorata temporis pour la durée officielle de la suspension des cours).

6-2) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration 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).
- élève momentanément absent (maladie...),
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

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 vue 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 huit jours consécutifs sans interruption.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à huit jours consécutifs 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.

Article 7 : Les dégradations

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des auteurs des faits.

Article 8 : Accès au self

La présentation de la [carte est le seul moyen d'accès au self](#). La perte ou la dégradation d'une carte d'accès doit être signalée aux services de gestion qui en suspendront immédiatement la validité [et en factureront le renouvellement](#).

&

A Saint-Pierre, le 29 octobre 2020

Le principal,
Olivier SALERNO