Règlement du service annexe d'hébergement du collège Arthur RIMBAUD Mis en place par le Département du Territoire de Belfort, Collectivité de rattachement du collège Arthur RIMBAUD

Vu le code de l'Education.

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 convention du 21 février 2022 entre la Collectivité territoriale de rattachement et le collège Arthur RIMBAUD

Article 1 - Règles générales

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

Des commensaux, des hébergés et des hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la Collectivité territoriale de rattachement et notamment sous réserve que la capacité d'accueil soit suffisante.

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 destinés 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 le collège.

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 prononcée par le chef d'établissement selon les dispositions réglementaires en vigueur.

La restauration scolaire est un service public facultatif soumis aux principes de laïcité et de neutralité.

Il appartient au chef d'établissement d'apprécier, au cas par cas, les situations particulières qui ne répondraient pas aux règles générales définies ci-après.

Article 2 - Accès au service de restauration:

Ont accès au service de restauration :

- a) Prioritairement, les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement et si la capacité d'hébergement le permet :
- b) Les commensaux : sont considérés comme commensaux les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel, conformément aux instructions données par la Collectivité de rattachement.
- c) Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention rendue exécutoire par les autorités de tutelle signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les Collectivités territoriales de rattachement concernées.
- d) Les hôtes de passage : conformément aux instructions données par la Collectivité de rattachement, ont le statut d'hôtes de passage, dans le cadre d'activités professionnelles ou pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement :
- les personnels de l'Education Nationale et de la Collectivité Territoriale de rattachement prenant leur repas exceptionnellement au collège,
- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales avec l'accord de celui-ci.

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 et pour l'année entière sauf cas exceptionnel apprécié par le chef d'établissement.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre un ou deux repas maximum par semaine au tarif du ticket fixé par la Collectivité territoriale de rattachement.

3.2 - Modalités de facturation du forfait

Le tarif fixé par la Collectivité territoriale de rattachement 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.

La base annuelle est répartie en 3 termes :

- Rentrée scolaire Décembre
- Janvier Mars
- Avril fin d'année scolaire

3.3- Modalités de règlement des frais d'hébergement

a) 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 d'impayés, les familles font l'objet de relances par l'établissement. A défaut de règlement suite à cette procédure amiable, les impayés sont transmis pour un recours contentieux auprès des huissiers de justice compétents. Cette procédure, qui entraîne des frais de gestion conséquents, sera à la charge du débiteur (de la famille).

Par ailleurs, dans un contexte d'impayés, le chef d'établissement pourra apprécier l'opportunité que l'élève soit admis à la restauration scolaire après avoir acheté un repas à l'unité ou de mobiliser les fonds sociaux de l'établissement.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires et à l'issue de la procédure de recouvrement, le chef d'établissement pourra apprécier l'opportunité d'informer la Collectivité territoriale de rattachement qui pourra décider d'une mesure d'exclusion temporaire ou définitive du service d'hébergement.

b) le paiement au ticket

Il est payable d'avance auprès du gestionnaire.

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 ».

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

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).
- pratique un jeûne prolongé aux usages d'un culte.

Une remise d'ordre est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait de la ½ pension est supérieur à 2 semaines de cours consécutives sans interruption et couvert par un certificat médical.

La famille présente par écrit la demande (avec certificat médical le cas échéant) dans les 8 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement. En toute hypothèse, la décision est prise par le chef d'établissement, qui apprécie les motifs invoqués, au vu de la demande et des justificatifs.

Article 5 - Les aides sociales

Le Ministère de l'Education nationale a mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales.
- fonds sociaux collégiens, fonds social des cantines.

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).

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 sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation suivant le tarif arrêté par la Collectivité territoriale de rattachement.

En cas d'impayés, les commensaux font l'objet de relances par l'établissement. A défaut de règlement suite à cette procédure amiable, les impayés sont transmis pour un recours contentieux auprès des huissiers de justice compétents. Cette procédure, qui entraîne des frais de gestion conséquents, sera à la charge du débiteur.

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 (facturation du repas selon les modalités définies par la Collectivité de rattachement).

Les personnels sont hébergés sous le régime de la prestation. La facture est établie sur la base des tarifs définis dans la convention selon les instructions de la Collectivité de rattachement.

c) Les hôtes de passage :

Les tarifs sont fixés par la Collectivité de rattachement.

La règle est que les hôtes de passage paient leur repas auprès des services d'intendance avant le début du service.

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 peuvent 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.