



## **Règlement Intérieur Des Services Hébergement Restauration**

*Vu le Code Rural,*

*Vu la Loi n°2004-809 du 13 août 2004,*

*Vu le décret n°63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public,*

*Vu l'avis rendu par le Conseil Intérieur du 30 Mai 2020,*

*Vu les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des services Hébergement Restauration, à la modulation des forfaits et au porte monnaie électronique (badge).*

### **PRÉAMBULE**

Un service d'hébergement et de restauration est annexé au Lycée Agricole de Bordeaux Blanquefort. Il est intégré au projet d'établissement qui devra aborder les conditions permettant à ce service d'améliorer les conditions de vie des élèves, de participer à l'accomplissement de la mission éducative et de prolonger au quotidien l'action pédagogique notamment dans les domaines de l'éducation à la santé et à la citoyenneté, tout en veillant au respect des conditions nutritionnelles réglementaires.

### **I - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Il est rappelé en préambule que les services hébergement et de restauration fournissent une prestation facultative. A ce titre, il ne saurait être fait grief à l'établissement d'en suspendre ou d'en interdire l'accès pour des motifs liés :

- au bon fonctionnement ou à l'organisation du service,
- à un risque en matière d'hygiène et de sécurité,
- au non-respect des règles de vie.

Les services n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations qui concurrencent le secteur marchand.

#### **Art. 1 :** Types de publics accueillis

Ce service accueille en priorité *les apprenants* de l'établissement.

Il peut également accueillir au self-service, dans la limite des capacités du service, *les commensaux* (personnels de l'établissement, partenaires et hôtes de passage) dans le cadre d'au moins une des missions de l'enseignement agricole.

Enfin, il peut recevoir également des *apprenants et des personnels d'autres établissements ou structures*, sous réserve qu'une convention soit préalablement établie selon le modèle du Conseil Régional et signée par le Président du Conseil Régional.

#### **Art. 2 :** Cas d'exclusion

Tout acte, toute attitude ou tout propos qui constitueraient une entrave, une insulte ou une infraction aux règles de vie en cours pourront donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive des services hébergement et/ou restauration sur simple décision du Chef d'établissement. Un courrier sera alors adressé aux familles pour confirmer l'exclusion.

## II - FONCTIONNEMENT DU SERVICE RESTAURATION

### Art. 3 : Régimes proposés aux apprenants

Il est proposé 5 régimes forfaitaires différents :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Demi-pension 5 jours	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
Demi-pension 4 jours (LEGTA°)	Déjeuner	Déjeuner		Déjeuner	Déjeuner
Demi-pension 4 jours (GODARD°)	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner	
Pension 5 jours	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner
Pension 4 jours (LEGTA)	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner
Pension 4 jours (GODARD)	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner
Interne Externé 5 jours	Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner Dîner	Petit déjeuner Déjeuner

Uniquement pour les lycées sous convention, possibilité de régime adapté (Externe Interné)

### Art. 4 : Accès

L'accès au service doit se faire impérativement conformément à la signalétique en place et au sens de circulation défini.

L'accès au service restauration est soumis à la possession et à la présentation quotidienne d'une autorisation nominative. En l'occurrence, tout usager régulier devra être en mesure de *présenter un badge*.

A défaut, l'accès au service pourra être refusé à l'utilisateur. Les apprenants au forfait pourront y avoir accès en fin de service.

L'accès au self se fait en fonction d'un planning annuel validé par la direction.

### Art. 5 : Les horaires d'ouverture

Le service restauration est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi midi au vendredi midi :

Repas	Horaires	Horaires du mercredi
Petit déjeuner	07h00 – 07h45	07h15 – 07h45
Déjeuner	11h30 – 13h15	12h00 – 13h30
Dîner	18h50 – 19h15	18h50 – 19h15

Ces horaires pourront être adaptés selon les impératifs de fonctionnement et / ou d'organisation du service, ou selon l'organisation des emplois du temps scolaire.

### **Art. 6 :** Règles de vie au sein du service restauration

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte du service restauration :

- avoir une tenue correcte (tête nue, tenue de ville propre),
- respecter les règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats),
- ne pas déplacer le mobilier,
- adopter un comportement sobre et respectueux (l'usage des portables et appareils électroniques est interdit dans le service de restauration),
- utiliser à l'exclusion de tout autre matériel, les plateaux, couverts et vaisselles fournies par l'établissement.
- déposer, à l'issue du repas, son plateau avec la vaisselle sale et les déchets, au point de dépose et selon les modalités prévues,
- signaler tout bris accidentel de vaisselle ou tout renversement inopiné de contenu au personnel de service qui donnera lieu à un nettoyage sommaire par le responsable de la maladresse,
- se conformer aux règles de passage et sens de circulation à l'intérieur des locaux.

En outre, il est strictement interdit aux apprenants, hors PAI (Projet d'Accueil Individualisé), d'amener de la nourriture ou des boissons dans le service restauration.

### **Art. 7 :** Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

*Tout régime alimentaire* particulier devra être signalé et validé par le Directeur de l'établissement avec un certificat médical fourni par la famille. **Les PAI et toutes questions de santé en général sont coordonnés par l'infirmière de l'établissement en lien avec le chef de cuisine et les autres services concernés.**

Le Lycée Agricole de Bordeaux Blanquefort peut refuser d'accueillir un apprenant au service restauration si le respect du régime alimentaire ne peut être garanti, une solution sera alors recherchée avec la famille pour accueillir l'apprenant dans les meilleures conditions.

Dans le cas où les conditions le permettent, un PAI avec panier repas pourra être mis en œuvre sous réserve de la signature du formulaire prévu à cet effet. Le panier repas pourra être déposé **à partir 6H** dans un réfrigérateur fourni par le service de restauration. Au moment du repas, l'utilisateur se présentera à l'entrée habituelle du self et pourra bénéficier de l'accès réservé.

### **Art. 8 :** Locaux et matériels à disposition des personnels

#### **Art. 8-1 :** *Pour les personnels de l'établissement*

Les personnels de l'établissement disposent d'une salle ouverte selon les horaires du service restauration.

Les agents qui, pour des raisons personnelles, souhaitent apporter leur propre repas (denrées alimentaires, pain et couverts disposés dans des boîtes étanches identifiées) disposent de réfrigérateurs prévus à cet effet.

#### **Art. 8-2 :** *Pour les personnels du service restauration*

Les agents du service de restauration, à l'exception du chef de cuisine ou de son second lorsqu'il le remplace, payent leur repas comme tout membre du personnel ou apportent leur propre repas.

A cet effet, les agents disposent d'une salle qui leur est réservée et dotée des matériels nécessaires (four, réfrigérateur...).

La pause méridienne est organisée selon les nécessités de service.

## **III - LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE HÉBERGEMENT**

### **Art. 9 :** Régimes proposés

Le service hébergement est assuré, hors périodes de congés scolaires, du lundi soir au vendredi matin :

**(Conformément à l'article 3)**

Uniquement pour les lycées sous convention, possibilité de régime adapté (Externe Interné)



Toute dégradation constatée sera à la charge des familles, sachant que chaque apprenant est responsable du mobilier mis à sa disposition. La décoration des chambres doit être sobre.

**La répartition des apprenants dans les chambres se fait uniquement selon un plan préalablement établi par l'équipe éducative et ne saurait être modifiée pour convenance personnelle. Toutefois les élèves ont un délai de quinze jours pour demander un changement de chambre par courrier. La demande doit être validée par les CPE.**

#### b) Hygiène et Santé

Les denrées alimentaires sont formellement interdites. **La consommation ou la détention de boissons sont formellement interdites dans l'internat.** Pas de bouilloires ou réchauds dans les chambres.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat : tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale remise à la vie scolaire.

Les chaussons **ou claquettes** sont obligatoires. Pas de douche après 22h00 à l'exception des apprenants ayant des activités extérieures.

**Il est interdit de se brosser les dents dans les sanitaires du self.**

**Le linge de lit doit être défait et ramené au domicile afin d'être lavé, obligatoirement à la veille de chaque période de vacances.**

Il est interdit d'introduire des animaux, fussent-ils de compagnie.

#### c) Sécurité

**Le comportement des apprenants doit être responsable et bienveillant envers les autres internes.**

**L'apprenant doit prendre en compte le respect de la personne, des locaux et du matériel.**

**L'apprenant doit strictement respecter les consignes en cas d'exercice d'évacuation incendie.**

**Tout comportement irrespectueux de la procédure ou dangereux sera sanctionné.**

#### d) Rangement

Chaque jour le lit doit être fait, le bureau rangé, les lumières éteintes et la chambre rangée, les chaises sont à mettre sur le lit.

Les sacs et chaussons sont à ranger dans l'armoire de la chambre afin de faciliter le ménage réalisé par les agents de service (prévoir un cadenas pour les armoires).

Les serviettes de toilette ne doivent pas être mises à sécher sur les radiateurs.

Tous les vendredis matins, les volets doivent être ouverts et les fenêtres fermées.

#### e) Objets personnels

La vigilance est recommandée aux élèves en cas de vol ou dégradation. La détention d'objets personnels de valeur (MP3, téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent.) n'engage pas la responsabilité de l'établissement.

Pas d'utilisation du portable après 22h ou pendant les heures d'étude : les appareils doivent être éteints.

Les sacs doivent être déposés à la bagagerie dès l'arrivée sur site ou lors des départs. L'internat n'étant pas ouvert.

**Les élèves sont tenus de prendre en considération les horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments. En aucun cas l'assistant d'éducation ne pourra leur ouvrir les locaux passé ce délai.**

#### f) Utilisation des salles communes et des chambres

Aucune personne n'est autorisée à entrer dans le service d'hébergement à l'exception des internes et des personnels de service.

Les travaux de groupe et l'aide aux devoirs sont autorisés avec l'accord de l'Assistant d'Education.

### **Art. 13 : Absences**

Toute demande de sortie exceptionnelle **pour un** jour de la semaine doit être remise aux CPE (concernés par leur classe) dès le lundi ou au plus tard le mardi. Le retour de l'apprenant ne doit pas excéder 21h30.

**Les étudiants hébergés** s'engagent à signaler leur présence selon la procédure en vigueur.

## **IV - TARIFICATIONS**

Les services d'hébergement et de restauration, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention) sont payables d'avance.

### **Art. 14** : Typologie de tarification

Les tarifs d'hébergement et de restauration sont fixés par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine.

*Pour les apprenants* et par nature, le forfait est la règle ; la tarification à l'unité doit rester exceptionnelle.

Les services fonctionnent ainsi selon le régime du *forfait annuel* qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles.

Les forfaits sont modulables sur la base de 4 ou 5 jours par semaine.

Pour les étudiants, la modulation est proposée un forfait interne-externé « 5 jours ».

*Pour les commensaux*, les services sont tarifés à l'unité.

*Pour les lycées sous convention*, un forfait externe-interné est proposé et décliné en :

- Forfait externe-interné « 5 jours »
- Forfait externe-interné « 4 jours ».

### **Art.15** : Délivrance du porte-monnaie électronique (badge)

L'accès au service de restauration est contrôlé à l'aide d'un badge électronique.

Ce badge est individuel, nominatif et remis pour l'ensemble de sa scolarité à l'utilisateur concerné. Le badge est remis gratuitement aux usagers en début d'année scolaire.

En conséquence, l'usage de ce badge est strictement personnel. Toute tentative de fraude sera sanctionnée.

### **Art. 16** : Restitution du porte-monnaie électronique

Au moment où l'utilisateur quitte l'établissement, celui-ci n'est pas dans l'obligation de restituer le badge qui lui a été remis.

En conséquence, la facturation du badge à l'utilisateur, déterminée selon le tarif voté en Conseil d'Administration, se fera exclusivement en cas de perte ou de détérioration en vue de son remplacement.

Toutefois, pour des raisons d'économie et de développement durable, chaque usager est invité à restituer son badge auprès des services de vie scolaire ou du régisseur de l'établissement dès lors qu'il quitte celui-ci définitivement. Cette restitution volontaire ne fera l'objet d'aucun reversement pécuniaire à l'utilisateur.

### **Art. 17** : Modalités de facturation

#### **Art. 17-1** : Forfaits

Les frais de pensions sont forfaitaires, payables d'avance.

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quelque soit le nombre de repas ou de nuitée pris par l'apprenant.

#### a) Avis aux familles

Les frais de pension sont payables *en 3 termes* selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires :

- 1<sup>er</sup> Terme de septembre à décembre, pour 4/9<sup>ème</sup>
- 2<sup>ème</sup> Terme de janvier à mars, pour 3/9<sup>ème</sup>
- 3<sup>ème</sup> Terme d'avril à juillet, pour 2/9<sup>ème</sup>.

Le paiement s'effectue dès réception de l'avis aux familles.

#### b) Changement de catégorie

Quinze jours après la date de la rentrée scolaire, le régime de pension adopté par l'apprenant est considéré comme définitif. Tout trimestre commencé est dû.

Le changement de régime est soumis à l'approbation du Directeur de l'EPLEFPA de Bordeaux Gironde et ne peut entrer en vigueur qu'à compter du trimestre civil suivant. Toute demande doit être formulée obligatoirement par écrit et au moins 15 jours avant la fin du trimestre, sous peine de n'être éventuellement enregistrée qu'au titre du trimestre civil suivant (soit avant le 15 décembre ou le 15 mars pour des changements devant intervenir au 1<sup>er</sup> janvier ou au 1<sup>er</sup> avril).

Pour les élèves de BTSA VO - LMD, le changement de régime est autorisé à la fin du semestre.

#### c) Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- Lors de la démission d'un apprenant,
- Lors d'un changement d'établissement,
- Lors du décès d'un apprenant,
- Lors du renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire,
- En cas de fermeture de l'établissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies...),
- En cas d'absence pour maladie, d'au moins 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,
- Pour les stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire,
- En cas de non-validation des semestres S1 et S3 pour les élèves de BTSA VO - LMD.

Le calcul pour la remise d'ordre est fait d'une part sur la base de 180 jours à l'année et d'autre part restreint à seulement 70% du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

#### d) Modes de paiement

- Paiement par *chèque* à l'ordre de l'Agent Comptable.
- En *espèces* auprès de l'Agent Comptable.
- Sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable de l'EPLEFPA de Bordeaux Gironde, il est possible d'opter pour le *prélèvement automatique mensuel*.

1 Rejet : le montant rejeté est reporté sur l'échéance suivante.

2 Rejets consécutifs : exclusion définitive du mode de prélèvement. L'intégralité des sommes exigibles est due immédiatement. Un recouvrement contentieux pourra être initié.

#### e) Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge exclusive du débiteur.

**Art. 17-2 : Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage.**

Lorsque les services d'hébergement et de restauration accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont rendus à l'unité.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

a) **Publics concernés**

Conformément aux délibérations prises en Conseil d'Administration, les services d'hébergement et de restauration peuvent accueillir :

- des apprenants stagiaires, apprentis, élèves, étudiants de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde ou d'autres établissements,
- des membres du personnel de l'EPLEFPA Bordeaux Gironde,
- des membres du personnel de la Chambre d'Agriculture de Gironde et de l'ITV,
- des hôtes de passage,
- les personnels régionaux de passage.

b) **Tarifification des services**

Après contrôle du Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine, des tarifs de services rendus à l'unité sont votés par le Conseil d'Administration pour chaque année civile.

c) **Fonctionnement de la Régie**

La Régie de recettes est ouverte selon les horaires affichés.

Le crédit du badge pourra se faire :

- **Tous les matins de 9h à 12h et sous réserve de changement d'emploi du temps affiché à la régie de recettes auprès du régisseur, en espèces ou par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable ;**
- **A partir de la borne monétique uniquement par carte bancaire,**
- **par virement.**

d) **Décompte**

Chaque utilisation des services d'hébergement et de restauration implique le paiement préalable qui débite le montant approprié.

En conséquence, le porte-monnaie électronique doit être régulièrement crédité. Les commensaux devront contrôler leur solde afin de réapprovisionner leur compte avant épuisement du crédit.

Pour les usagers de passage, à l'exception des prestations d'accueil, un badge jetable à usage unique sera délivré en contre partie du paiement préalable de la prestation.

e) **Remboursement du crédit restant**

Le détenteur d'un badge sur lequel il resterait un crédit non utilisé peut obtenir le remboursement du crédit restant,  **dans le mois suivant son départ avec la remise du badge au régisseur ainsi qu'un RIB ou par CB.**

**Art. 17-3 : Facturation des accueils**

Les services hébergement – restauration n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand. Les accueils doivent être en rapport avec l'une des cinq missions de l'Enseignement Agricole.

La mission principale des services ne doit pas pâtir du surcroît de travail engendré par ces activités annexes.

Toute prestation d'accueil fait l'objet d'une commande préalable selon les modalités de fonctionnement définies par le LEGTPA de Bordeaux Blanquefort.

Le nombre de convives accueillis doit être confirmé une semaine à l'avance et sert de base à la facturation.

Le montant unitaire de la prestation figure sur le bon de commande, conformément à la délibération votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Au règlement établi à l'ordre de « l'Agent Comptable » doit être joint un RIB ou un RIP.