

REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

I – ORGANISATION DU SERVICE

- Article 1 :** Le service annexe d'hébergement est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 15 à 13 h 15. Chaque demi-pensionnaire doit se présenter au réfectoire dès sa sortie de cours et respecter l'ordre de passage établi par la vie scolaire.
- Article 2 :** L'accès au réfectoire se fait dans le calme dans la file d'attente.
- Article 3 :** Les externes peuvent exceptionnellement déjeuner au collège. Ils doivent en formuler la demande au bureau de la vie scolaire qui transmettra au service de l'intendance. Le repas est facturé au tarif « hôte de passage ».
- Article 4 :** L'accès au service annexe d'hébergement est autorisé aux demi-pensionnaires et aux externes qui présentent une carte jetable.
- Article 5 :** Le temps du repas doit rester un moment privilégié de détente pour tous, par conséquent chaque élève devra adopter un comportement respectueux vis-à-vis des autres élèves, du personnel de service et du cadre de vie.
1. Chaque élève constitue son plateau repas en respectant les consignes affichées ou données par le personnel.
 2. A la fin du repas, l'élève doit déposer son plateau à la desserte au fur et à mesure des places disponibles puis sortir immédiatement et définitivement du réfectoire. Aucune nourriture ne peut être sortie du réfectoire (raison de sécurité alimentaire).
- Article 6 :** Il est strictement interdit d'introduire toute nourriture et toute boisson à l'intérieur du réfectoire. Seuls les élèves bénéficiant d'un projet d'accueil individualisé (PAI) du à un problème de santé ont le droit d'amener leur repas. Le PAI est établi à la demande de la famille et du chef d'établissement.

II – PUNITIONS ET SANCTIONS

- Article 1 :** Tout manquement aux règles fondamentales d'un bon comportement dans le restaurant scolaire ou le non-respect de son règlement intérieur entraîne punition ou même sanction.
- Article 2 :** Le Règlement Intérieur de l'établissement s'applique et il peut également être prononcé une exclusion temporaire ou définitive de ce service.

III – GESTION DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

- Article 1 :** La périodicité retenue pour l'émission des avis aux familles est le trimestre.
- Article 2 :** Le paiement à terme est maintenu (voir la date qui figure sur l'avis aux familles). Un paiement échelonné est possible sous réserve de l'accord de l'Agent Comptable.
- Article 3 :** Les moyens de paiement sont le numéraire, les chèques bancaires, le prélèvement automatique ou le virement.
- Article 4 :** Les remises d'ordre sont accordées de plein droit dans les cas suivants :
- . décès de l'élève,
 - . renvoi par mesure disciplinaire,
 - . fermeture officielle de l'établissement : épidémie, ...
 - . stage ou voyage.
- Les remises d'ordre sont accordées sous condition d'une demande écrite de la famille dans les cas suivants :
- . changement d'établissement en cours de trimestre,
 - . maladie (pour les élèves absents de la demi-pension 4 jours consécutifs et plus) **sur présentation d'un certificat médical.**
- Toutefois l'échange, fondé sur le principe de réciprocité, ne peut ouvrir droit à remboursement. (exemple : échange franco-allemand)
- Article 5 :** Changement de régime
- . La famille se prononce sur le régime de l'élève (demi-pensionnaire ou externe) en début d'année scolaire.
 - . Le changement de régime est sollicité auprès du service de l'Intendance et ne peut être exécutoire qu'en début de trimestre suivant (septembre à décembre, janvier à mars, avril et juin).
 - . Toute demande de changement de régime en cours de trimestre doit être justifiée par des circonstances particulières à exposer par écrit.