



REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE RESTAURATION

Approuvé par acte du conseil d'administration du 24 juin 2019 (acte n° 79)

Ce règlement s'applique à tous les usagers de l'espace restauration du lycée de Bagatelle.

I – INSCRIPTION

1 – Forfaits lycéens

Les régimes proposés aux lycéens sont les suivants :

- **Externat,**
- **Demi-pension 4 jours : déjeuner du lundi, mardi, jeudi et vendredi**
- **Demi-pension 5 jours : déjeuner du lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi**
- **Internat : hébergement en dortoir, petit déjeuner, déjeuner et dîner du lundi au vendredi inclus. Le service commence avec le déjeuner du lundi et s'achève par le déjeuner du vendredi (pas d'accueil le dimanche soir et le vendredi soir).**

Lors de l'inscription ou de la réinscription au lycée, la famille choisit le régime de l'élève. En début d'année scolaire, les élèves demi-pensionnaires doivent choisir entre le régime demi-pension 4 jours ou demi-pension 5 jours au moyen du formulaire qui leur est remis en début d'année scolaire. Ce formulaire doit être rendu au service intendance avant la fin du mois de septembre.

Le changement de régime n'est pas possible en cours de trimestre (sauf cas exceptionnel accepté par le chef d'établissement). Il ne peut se faire qu'à chaque changement de trimestre, par un écrit adressé au service intendance une semaine au moins avant le début du trimestre suivant (voir périodes trimestrielles au paragraphe II « tarifs et facturation »).

2 – Repas au ticket

Les personnels et étudiants souhaitant bénéficier de la restauration doivent demander une carte d'accès au service intendance de l'établissement et payer les repas d'avance.

Un élève externe (ou un élève au forfait demi-pension 4 jours désirant manger le mercredi) peut être autorisé exceptionnellement à prendre son repas au restaurant scolaire, dans la mesure où son emploi du temps ne lui permet pas de rentrer chez lui (cours, club, réunion) ou pour raison familiale majeure. Dans ce cas, il doit se présenter préalablement au service intendance pour acheter un repas.

Les personnels et élèves non interne souhaitant prendre le petit-déjeuner, doivent se présenter la veille au service gestion pour acheter un ticket.

Pour les étudiants et personnels hébergés dans les chambres « étudiant » du lycée, le petit-déjeuner est compris dans le coût de la location de la chambre.

II – LES TARIFS ET LA FACTURATION

Les régimes « internat », « demi-pension 4 jours » et « demi-pension 5 jours » sont tarifés au forfait annuel. Pour la facturation aux familles, chaque forfait annuel fait l'objet d'un découpage en trois trimestres :

- **Premier trimestre : du 1^{er} septembre au 31 décembre**
- **Deuxième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars**
- **Troisième trimestre : du 1^{er} avril au 5 juillet**

La facturation intervient fin octobre pour le 1^{er} trimestre (après la campagne d'instruction des bourses), début janvier pour le 2^{ème} trimestre et début avril pour le troisième trimestre. **L'avis aux familles est envoyé au représentant légal responsable du paiement des frais scolaires, par messagerie électronique.**

Les repas des personnels et des étudiants sont tarifés au ticket. Les bénéficiaires doivent s'acquitter de leurs repas à l'avance.

Les différents tarifs ainsi que les découpages des forfaits en trimestres font l'objet d'un vote du conseil d'administration, chaque fin d'année civile pour l'année à venir et sont consultables à l'intendance ou sur l'espace numérique de travail du lycée (rubrique « vie lycéenne – restauration et hébergement »).

III – LE PAIEMENT

1 – Les modalités de paiement

Les factures d'internat et de demi-pension doivent être acquittées dans les 15 jours suivant l'envoi de la facture par le service intendance. La facture est payable :

- par chèque libellé au lycée de Bagatelle (indiquer au dos du chèque le nom et le prénom de l'élève)
- en espèces auprès de la caisse du lycée au service intendance (uniquement pour les factures inférieures à 300 €),
- par virement sur le compte au Trésor du lycée en indiquant le nom et prénom de l'élève sur le motif du virement (RIB mentionné sur la facture)
- par télépaiement par carte bancaire (en se connectant à l'application Téléservices du lycée au moyen des données de connexion communiquées par l'établissement)
- par prélèvement automatique (demande à formuler lors de l'inscription au lycée ou en début d'année scolaire)

Pour les personnels, les étudiants et les élèves externes qui mangent occasionnellement au lycée, leur accès à l'espace restauration est conditionné par l'achat préalable du repas à l'intendance. Ces achats peuvent être réglés :

- par chèque libellé au lycée de Bagatelle
- en espèces auprès de la caisse du lycée au service intendance (pour les factures inférieures à 300 €),
- par virement sur le compte au Trésor du lycée (demander un RIB au lycée ou le télécharger sur l'espace numérique de travail et **indiquer le bénéficiaire des repas en motif du virement**).

2 – Les difficultés de paiement

Les familles qui rencontrent des difficultés financières passagères peuvent solliciter un échéancier de paiement auprès de l'agent comptable de l'établissement.

Le responsable légal de l'élève peut également solliciter une demande d'aide du fonds social du lycée ainsi qu'une demande d'aide du fonds régional d'aide à la restauration. Les formulaires de demande sont à retirer au service intendance.

Ces demandes d'aide seront présentées à la commission « fonds social » du lycée qui, au regard des ressources, charges et autres difficultés déclarées par la famille accordera ou non une aide (totale ou partielle). L'aide ainsi accordée sera déduite des sommes dues.

Les demi-pensionnaires et internes boursiers auront (sauf avis contraire des familles) leur bourse déduite de leur frais de restauration et d'hébergement.

3 – Les remises d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée à l'élève absent, sur demande écrite du responsable légal, pour :

- changement de régime en cours de trimestre, pour cause de déménagement
- changement de régime en cours de trimestre, sur autorisation du chef d'établissement
- démission de l'élève
- exclusion définitive de l'élève
- décès de l'élève
- absence pour maladie, à partir de cinq jours ouvrés consécutifs, sur présentation du formulaire de demande de remise d'ordre accompagné du certificat médical, dans la semaine qui suit le retour de l'élève
- stage en entreprise
- voyage scolaire
- jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte conformément aux dates officielles
- mouvement de grève entraînant la fermeture du service restauration et / ou hébergement
- décision de fermeture du service restauration et / ou hébergement pour cause majeure.

La remise d'ordre est calculée à partir du coût unitaire du repas du trimestre en cours. Le formulaire de remise d'ordre peut être retiré au service intendance ou téléchargé sur l'espace numérique de travail du lycée.

IV – LE FONCTIONNEMENT

1 – Les horaires d'ouverture de l'espace restauration sont :

- Petit-déjeuner : de 7h00 à 7h45
- Déjeuner : de 11h15 à 14h00
- Dîner : de 18h30 à 19h30

2 – Les bénéficiaires de l'espace restauration

Utilisateurs réguliers :

Sont admis à l'espace restauration les lycéens demi-pensionnaires ou internes, les personnels et les étudiants de l'établissement munis d'une carte d'accès approvisionnée en repas par avance ainsi que les élèves et personnels de l'école primaire des Gavastous, en vertu d'une convention signée entre la Commune de Saint-Gaudens et le lycée.

Utilisateurs occasionnels :

- a) les élèves dont le repas du jour n'est pas prévu par leur régime (externe ou demi-pensionnaire 4 jours, petit-déjeuner) peuvent occasionnellement demander à manger. Ils doivent se présenter à l'intendance **avant le début du service** pour acheter un repas.

- b) Les personnes extérieures qui interviennent dans le lycée peuvent demander à bénéficier du repas de midi. Chaque événement faisant intervenir des personnes de l'extérieur doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès du service intendance. Un formulaire doit être complété par la personne organisatrice de l'événement et la liste des convives occasionnels doit être fournie. Les personnes concernées doivent s'acquitter du repas au préalable.

3 – modalités pratiques d'accès à l'espace restauration

Le service restauration est équipé de distributeurs de plateaux qui fonctionnent avec une carte magnétique. **Chaque utilisateur doit impérativement utiliser sa carte personnelle pour retirer son plateau.**

Il est formellement interdit, pour des raisons de sécurité alimentaire, d'utiliser la carte d'un autre utilisateur.

En cas d'oubli de carte, l'utilisateur doit s'adresser au personnel chargé de la surveillance de l'accès à l'espace restauration pour se faire orienter.

Cartes perdues ou détériorées :

Pour les lycéens : la carte d'accès à la restauration est la carte jeune fournie par la Région Occitanie. Les lycéens qui n'ont plus de carte utilisable doivent en demander une nouvelle auprès de la Région. En attendant sa réception, une carte temporaire leur sera remise par le service intendance.

Pour les autres utilisateurs habituels : la carte d'accès à la restauration est remise par le service intendance. Elle sera remplacée sur simple demande, en cas de perte ou de détérioration.

Utilisateurs occasionnels : Le service intendance définira selon les cas (élèves, personnes extérieures à l'établissement...), les modalités pratiques d'accès et le recensement des convives.

4 – les règles d'utilisation

Ces règles ont pour objet de préserver un espace et un temps de repas agréables et reposants, dans le respect du travail de l'équipe de cuisine et des règles de sécurité alimentaire.

L'espace réfectoire est réservé aux personnes dûment autorisées venant prendre leur repas (élèves, personnels et personnes extérieures expressément autorisées).

Il n'est pas permis d'amener sa propre nourriture ni d'occuper une place sans prendre un plateau.

Cas particulier des prescriptions alimentaires médicales : les personnes souffrant d'allergie ou d'intolérance alimentaire ou soumises à une prescription alimentaire médicale particulière **doivent formuler au préalable auprès du lycée, une demande de PAI (protocole d'accueil individualisé)**. Défini en concertation avec l'équipe éducative et enseignante, l'infirmerie, le service intendance et le responsable de cuisine, il est validé par le Médecin scolaire et le chef d'établissement et fixe la démarche à appliquer à l'égard du bénéficiaire. Il est recommandé de signaler dès l'inscription au lycée, auprès de l'infirmier(e), les problèmes de santé ayant un impact sur l'alimentation.

Service du repas - lutte contre le gaspillage

Deux lignes de self-service sont proposées aux convives pour favoriser un service plus rapide. Les entrées, laitages, fruits et desserts sont disposés en début de ligne et sont proposés en libre service. Les plats principaux (viande, poisson, accompagnement...) sont servis par le personnel de service.

Les meilleurs déchets sont ceux que l'on ne produit pas. Par conséquent, les convives sont invités à se servir de façon raisonnable afin de limiter le gaspillage de la nourriture. Le pain, l'eau et la sauce salade sont en accès libre et il est possible de demander à se resservir auprès du personnel de cuisine.

Les convives sont invités à faire connaître au personnel de service leurs préférences (viande ou poisson, légumes, féculents) ainsi que la quantité souhaitée.

Le mobilier du réfectoire fait l'objet d'un entretien conforme aux prescriptions en matière d'hygiène alimentaire. Au cours d'un service, une même table peut être utilisée par plusieurs convives. **Pour éviter les contaminations, les convives doivent contenir la salissure du repas sur le plateau et éviter de poser sur les tables autre chose que le plateau (sacs, cartables...).** Les salissures et bris de vaisselle doivent être signalées au personnel de cuisine afin qu'un nettoyage soit immédiatement effectué, pour préserver la propreté du matériel et du local et éviter les accidents.

Fin du repas et dessert

Chaque convive qui a terminé son repas, doit amener son plateau à l'espace dessert prévu à cet effet et respecter les consignes de disposition et de tri affichées.

Les déchets alimentaires du lycée font l'objet d'une collecte spécifique en vue d'une livraison à une unité de valorisation. Ils doivent donc être laissés sur le plateau alors que les autres déchets (serviettes en papier, pots de yaourt...) doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet, à l'espace dessert.

Tous les déchets doivent être laissés sur place.

Il est interdit de sortir de la nourriture de l'espace restauration.

Informations sur le service restauration et élaboration des menus

Le présent règlement, le plan alimentaire et les menus sont portés à la connaissance du public par affichage à l'entrée de l'espace restauration et sont également consultables et téléchargeables sur l'espace numérique de travail du lycée (voir le lien ci-après) :

<http://bagatelle.entmip.fr/vie-de-l-etablissement/vie-lyceenne/restauration-et-hebergement/>

Les menus sont élaborés à l'avance pour cinq semaines, conformément aux prescriptions du Plan National Nutrition Santé et des recommandations du GEMRCN (groupe d'étude des marchés de restauration collective et de nutrition).

La commission « menus » du lycée a pour vocation de suivre et de valider les projets du service restauration.

Les autres documents relatifs à la facturation et au paiement des frais de restauration (tarifs, formulaire de demande de remise d'ordre...) sont disponibles au service intendance et consultables également sur l'espace numérique de travail.

Le Proviseur,

Christian HENRI

