

REGLEMENT DU SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT

I - Principes

- L'année scolaire se divise en 3 trimestres :
 - Septembre / Décembre
 - Janvier / Mars
 - Avril / juin
- Plusieurs choix de régime possibles :
 - Externe
 - Demi-pensionnaire 5 jours : 5 déjeuners du lundi au vendredi
 - Interne : petit-déjeuner + déjeuner + diner + nuitée du lundi midi au vendredi midi
- Changement de régime :
 - Possible d'un trimestre à un autre en faisant une demande écrite au service gestion le mois précédant le changement de trimestre (décembre et mars)
 - Non autorisé en cours de trimestre sauf cas exceptionnel (maladie, changement de résidence, ...).

II – L'usage de la carte d'accès

Pour accéder au service restauration, chaque usager doit obligatoirement posséder une carte.

Cette carte, nominative et avec photo, est donnée à chaque élève lors de son arrivée au lycée.

Celle-ci demeure sa propriété personnelle et doit être conservée en bon état d'une année scolaire à l'autre.

La présence de la carte est indispensable pour déjeuner car elle déclenche la délivrance d'un plateau par un distributeur.

En cas d'oubli répété et consécutifs, l'élève déjeunera en fin de service.

L'élève qui perd sa carte, se la fait voler ou la détériore doit le signaler au service de gestion qui en suspendra immédiatement la validité.

Tout renouvellement de carte sera facturé au coût de rachat par l'établissement (*prix déterminé chaque début d'année scolaire en conseil d'administration*).

III – Les tarifs

Depuis la rentrée 2022, la Région Bretagne applique la tarification unique, sociale et solidaire.

Les tarifs appliqués aux familles sont fonction de leur revenu (Base : avis d'imposition ou CAF).

Les tarifs sont arrêtés par le Conseil Régional de Bretagne et présentés au conseil d'administration de l'établissement.

Ils sont susceptibles d'évoluer chaque année au 1^{er} janvier.

IV – Le paiement

Une facture sera envoyée à chaque début de trimestre pour le paiement du trimestre en cours.

Le paiement doit être effectué au plus tard 15 jours après la réception de la facture.

Les moyens de paiement possibles :

- **A privilégié** : Virement bancaire sur le compte du lycée (*RIB précisé sur la facture*)
(paiement en une ou plusieurs fois à la date de son choix)
- Prélèvement automatique : 9 prélèvements de octobre à juin (*possible uniquement pour les élèves NON-BOURSIERS*)
- Chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée Louis Armand de Locminé
- Espèces au service gestion du lycée

En cas de non paiement des factures dans les délais mentionnés, une lettre de rappel puis un avis avant poursuite seront envoyés. En l'absence de règlement ou de contact établi avec le service gestion, le dossier sera transmis à un huissier de justice pour recouvrement.

En cas de difficultés financières, plusieurs solutions (échéanciers personnalisés, demande de fonds social,...) peuvent être proposées en contactant le service gestion.

➤ **Les bourses nationales :**

Chaque année, en fin d'année scolaire, s'ouvre la campagne de bourses nationales pour l'année scolaire suivante. La demande de bourse s'effectue selon 3 dispositifs : demande automatisée, le téléservice et le format papier.

Il est vivement conseillé d'effectuer la démarche dans les délais fixés.

Les bourses viennent en déduction des frais de restauration et d'hébergement. En cas d'excédent et pour les élèves externes, les bourses sont directement versées sur le compte des familles, en fin de trimestre, après vérification de l'absence de toute créance en cours.

IV – La remise d'ordre (réduction de la facturation)

Les régimes (demi-pension et internat) sont forfaitaires. Ils sont basés sur un nombre de jours par trimestre et courent sur l'intégralité de l'année scolaire, selon les dates définies par le Ministère de l'Education Nationale.

Aucune absence au cours de la semaine, même régulière, ne peut donner lieu à une remise d'ordre (réduction de la facturation).

Le service de restauration et d'hébergement est ouvert jusqu'à la fin de l'année scolaire. Tout départ anticipé (fin des examens) ne pourra donner lieu à un remboursement.

- La remise d'ordre accordée de plein droit :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...) ;
- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement.
- Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité ;
- Participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Participation à des compétitions, épreuves de sélection, stages de préparation... d'élèves sportifs en double projet
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement ;
- Fin des cours au mois de juin : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre est appliquée aux élèves qui n'ont plus de cours.

- La remise d'ordre accordée sous conditions :

- Annulation/suspension des transports scolaires
- Absence justifiée pour maladie, accident ou raison familiale égale ou supérieure à 5 jours de cours consécutifs ;
- Absence programmée au service de restauration de l'élève pour une durée d'au moins deux semaines calendaires, sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'établissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement ;
- Changement de forfait ou de régime en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...). La décision est prise par le chef d'établissement ;
- Motifs sérieux dûment justifiés, sur décision du chef d'établissement.

A CONSERVER