



## REGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE

***L'inscription au « Service de Restauration » implique l'acceptation du présent règlement.***

### **I - ACCÈS AU SERVICE**

Le service de Restauration du Lycée Bartholdi est ouvert à toute personne élève ou adulte titulaire d'une carte d'accès vendue **3 €**.

L'accès au service suppose :

- La présentation de la carte (en bon état) à l'entrée du Restaurant ;
- Un approvisionnement suffisant du compte du titulaire.

En cas d'oubli de carte, l'élève devra se procurer un badge jetable à 0.50 € au Bureau de la Gestion.

Dépôt des sacs :

Le dépôt des sacs est interdit à l'entrée de la demi-pension. Les élèves peuvent déposer leur sac dans leur casier (priorité d'attribution d'un casier aux demi-pensionnaires), cependant nous leur demandons de conserver avec eux leurs outils numériques (téléphones, tablettes, ordinateurs) pour la sécurité des objets. Ils peuvent alors déposer leur sac sous leur chaise à la demi-pension.

### **II - Elèves INTERNES au lycée Blaise Pascal**

Tous les élèves internes sont obligatoirement inscrits à la demi-pension les 5 jours de la semaine.

Le paiement des frais d'internat et de demi-pension sont versés intégralement au lycée Bartholdi.

Le tarif « internat » est un forfait, c'est-à-dire que son montant ne peut être modifié, quel que soit le rythme de fréquentation de l'internat (sauf remise d'ordre).

En cas de départ exceptionnel en cours d'année, « **un mois entamé est un mois dû** ».

### **III - DEMI-PENSIONNAIRES AU FORFAIT**

Au début du trimestre, la famille choisit un type de forfait (1, 2, 3, 4 ou 5 jours) et indique les jours de la semaine où leur enfant prendra ses repas. L'accès au restaurant scolaire ne sera autorisé que les jours désignés par la famille.

Un repas non consommé ne peut être compensé en prenant un repas un autre jour.

Le terme «forfait» implique le paiement du trimestre dans son intégralité, que l'élève prenne ou non ses repas au service de restauration les jours où il est inscrit.

A l'exception de la période trois semaines suivant la date officielle de la rentrée scolaire de septembre, **aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre.**



Tout changement, quel que soit le motif, doit être demandé à l'avance, et par écrit en complétant le formulaire « Demande de modification de régime » (à retirer auprès du Bureau de la Gestion), par le Responsable légal de l'élève **et prend effet le premier jour du trimestre suivant le dépôt de la demande** (sauf cas particuliers).

#### **IV - LES REMISES**

Des réductions appelées « remises d'ordre » sont effectuées sous condition :

##### **1) Les remises d'ordre consenties de plein droit**

- Fermeture du service de restauration sur décision du Chef d'établissement (période d'examen...) ou pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...)
- Elève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Elève en stage en entreprise (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que lycée.
- Radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif).
- Décès de l'élève

##### **2) Les remises d'ordre accordées sous conditions, à la demande expresse de la famille. La décision est prise par le Chef d'établissement**

- Elève demandant à pratiquer un jeûne sur une période supérieure à 5 jours. Une demande préalable doit être formulée 8 jours avant le début du jeûne.
- Elève absent pour maladie, accident, évènement familial dûment justifié sur une période supérieure à 5 jours (le week-end et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande.
- Cas particuliers permettant un changement de catégorie en cours de trimestre et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme :
  - changement de domicile de la famille,
  - modification de la structure familiale
  - situation très exceptionnelle dûment justifiée (allergies alimentaires, etc...)

La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.



## **V - PAIEMENT**

Au début du trimestre, les factures de demi-pension et d'hébergement **sont envoyées par courrier électronique**, à l'adresse courriel indiquée sur le dossier d'inscription (dématérialisation de la facturation).

Les lettres de rappel sont adressées par courrier postal. Les frais d'envoi pourront être mis à la charge des familles.

Le paiement des frais de demi-pension et d'hébergement se fait au choix par :  
Télépaiement – Prélèvement mensuel – Virement bancaire – Chèque - Espèces

Le paiement fractionné est réservé aux seuls prélèvements mensuels.

## **VI - SUIVI DES COMPTES**

Les usagers (élèves et commensaux) approvisionnent leur compte à l'avance afin d'être autorisé à accéder au service de restauration.

L'élève qui passe du collège Victor Hugo au lycée Bartholdi conserve sa carte.  
Les cartes restent valables d'une année sur l'autre.

### **1) Les reliquats en fin d'année scolaire**

Le solde restant en fin d'année scolaire est reporté sur l'année scolaire suivante.

A l'exception des élèves de Terminale et des BTS 2<sup>e</sup> année, tout départ (élèves et commensaux) du lycée Bartholdi doit être signalé à la Gestion.

Dans le cas d'un départ définitif du lycée Bartholdi, le remboursement du solde est effectué par virement bancaire selon les coordonnées bancaires figurant sur le dossier d'inscription. Si aucun IBAN-BIC n'a été enregistré, la famille devra faire une demande expresse de remboursement quel que soit le montant du reliquat.

Dans le cas de solde inférieur à 8 €, une notification par mail sera transmise à la famille qui dispose de 3 mois pour demander le remboursement. Dans le cas contraire, la somme est acquise à l'établissement.

### **2) Accueil des correspondants**

Les élèves accueillant des correspondants doivent signaler leur présence 15 jours avant leur venue et doivent compléter un formulaire d'inscription à la demi-pension à retirer auprès du bureau de la Gestion. La famille d'accueil prend en charge les frais de restauration et d'hébergement du correspondant. Le cas échéant, les comptes de l'élève et du correspondant peuvent se compenser.

## **VII – ORGANISATION DU SERVICE**

### **1 Service des élèves**

- Lycée Bartholdi : les élèves respecteront les horaires de passage définis en fonction de leur emploi du temps.



- Lors du passage à la borne, les élèves marqueront un arrêt au niveau de la ligne matérialisée au sol jusqu'à ce que l'élève qui les précède ait passé son badge. Aucune bousculade ne sera acceptée.
- Les élèves devront se placer dans le restaurant scolaire selon les indications données par l'assistant d'éducation.
- Collège Victor Hugo : le 1<sup>er</sup> service a lieu à 12h20  
le 2<sup>e</sup> service a lieu à 13h

A la fin du service, les élèves débarrasseront leurs plateaux et déposeront les carafes d'eau vides sur les chariots placés à cet effet.

## **2 Service des commensaux :**

- Le service a lieu à partir de 11h30 et jusqu'à 13h20.
- Le mercredi, le service de restauration est accessible jusqu'à 12h30

Les tables doivent être desservies à la fin du repas et les plateaux débarrassés.