

REGLEMENT REGISSANT LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT ANNEE 2020

REGLEMENTATION

Code de l'Education Nationale

Convention avec le Conseil Régional pour la gestion du S.R.H par délégation

Règlement intérieur de l'établissement

Règles appréciables en matière de comptabilité publique

I. Jours de fonctionnement

Le SRH fonctionne du lundi au vendredi comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
PETIT DEJEUNER					
DEJEUNER					
DINER					

	Ouvert
	Fermé

Le nombre de jours d'ouverture du SRH pour l'année civile 2020 est de : 172 jours

Soit

Janvier – Mars : 52 jours

Avril – Juin : 53 jours

Septembre-Décembre : 67 jours

II. Ressources du S.R.H et tarifs des prestations

1) Le Conseil d'Administration a fixé les tarifs d'hébergement pour l'année 2020 comme suit :

Hébergement :

Tarif forfaitaire annuel internat	1658.05€
Tarif journalier forfaitaire internat	9.63€
Tarif forfaitaire annuel interne externé	1054.06€
Tarif forfaitaire journalier interne externé	6.12€
Forfait nuitée apprentis + BTS Hors Education. Nat	20.20€
Nuit	16.15€

Restauration :

Petit déjeuner	2.22€
Elève demi-pensionnaire	4.30€
Commensaux catégorie C (Administratifs, Région, ITRF, AED, Contrats Aidés)	3.21€
Commensaux de catégorie B et apprenants	4.38€
Commensaux de catégorie A (Pour les catégories A dont l'indice est inférieur à 433, Un tarif à 4.25€ sera appliqué sur présentation d'un bulletin de paie attestant l'indice)	5.15€
Personne extérieur (formateurs, stagiaires, intervenants)	6.41€
Achat nouvelle carte d'accès au self	5.00€
Pénalité en cas d'absence de réservation	2.11€

Les tarifs évoluent chaque année en fonction des possibilités d'augmentation qui sont proposées par la Région. L'augmentation maximale pour l'année civile 2020 a été fixée à 3%.

Le Lycée a proposé au vote du conseil d'administration une augmentation de 1%.

Le Forfait pour l'internat couvre :

- Les achats des denrées alimentaires soit 41.25%
- La contribution aux charges de fonctionnement soit 35%
- Le reversement à la collectivité de rattachement (23.75%) au titre de

La participation au fonds Commun des Services d'Hébergement (1.25%)

La participation à la rémunération des personnels (ex FRRPI) (22.50%)

Une carte magnétique est remise gratuitement à l'élève en début de scolarité. Cette carte sera valable pour toute sa scolarité. En cas de perte ou de détérioration, le remplacement sera facturé 5.00€.

Une carte magnétique est remise gracieusement à chaque commensal. En cas de perte ou de détérioration, le remplacement sera facturé à 5.00€.

2) Autres recettes et subventions diverses au SRH

Remboursements de dégradations, autre subventions.

III. Facturation et modalités de paiement des prestations

Les frais scolaires sont éligibles dès le 1^{er} jour des 3 termes :

Janvier – Mars

Avril – Juin

Septembre – Décembre

Ils sont à payer dès réception de l'avis aux familles, par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Jean Monnet ou sur le compte Trésor du Lycée **par virement** :

Coordonnées du compte Trésor du Lycée :

IBAN : FR76 1007 1740 0000 0010 0031 182

BIC : TRPUFRP1

Ou en espèces à la caisse de l'Agent Comptable. Il sera également possible à compter du 1^{er} Avril 2019 de payer par carte bancaire. (Paiement en ligne).

Les commensaux et les demi-pensionnaires peuvent approvisionner leur compte de la même manière (chèque, espèces, virements sur compte Trésor Public, carte bancaire). En fin de scolarité, il sera procédé au remboursement du montant non consommé.

Pour le paiement des frais d'internat, un échelonnement est possible. Il est permis de payer en 4 fois maximum. Pour cela, il convient de contacter Mr l'Agent Comptable du Lycée Jean Monnet pour fixer un échéancier.

Avant de rembourser, il convient également de mettre en pratique les règles de remboursement d'excédents : dès lors qu'il y a un excédent à rembourser supérieur à 8.00€, l'établissement doit le rembourser au bénéficiaire. Les excédents inférieurs à 8.00€ doivent faire objet d'une information écrite aux familles qui disposent de 3 mois pour faire savoir si elles souhaitent que cet excédent leur soit reversé. Sans réponse dans un délai de 3 mois après l'information, il y a prescription.

IV. Conditions d'attribution d'une remise d'ordre pour les internes

1) Une remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille dans les cas suivants :

- Décès de l'élève
- Fermeture du SAH (grève du personnel, travaux,...)
- Elève changeant d'établissement en cours de trimestre (nouvel élève ou départ)
- Elève renvoyé définitivement par mesure de discipline
- Elève participant à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque celui-ci ne prend en compte la restauration ou l'hébergement pendant le voyage.

2) Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite de la famille dans les cas suivants :

- Elève absent pendant plus de 15 jours consécutifs (Congé scolaires non compris) justifié par un certificat médical.
La demande écrite doit être présentée par la famille dans 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.
- Elève changeant de catégorie en cours de trimestre pour raison majeure dûment justifiée telle que maladie, changement de domicile à condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du trimestre en cours
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.
La demande est déposée 10 jours avant la date prévue du jeûne.
- Elève absent pour des activités pédagogiques (stages en entreprises)
- Elève absent pour raison familiales (ex : hospitalisation d'un parent, maladie d'un parent justifiant la présence de l'élève au domicile.)

3) Calcul de la remise d'ordre :

Le nombre de repas non pris sera décompté sur la base du taux suivant :
Forfait annuel / nombre de repas annuel
Soit pour 2020 : $1658.05/172=9.63$

DATE D'EFFET

Le présent règlement prendra effet au 1^{er} Janvier 2020 et sera valable pour l'année civile 2020.

Le Proviseur,




Le Gestionnaire


