

**REGLEMENT REGISSANT LE FONCTIONNEMENT
DU SERVICE ANNEXE D'HERBERGEMENT
ANNEE 2022**

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 du SRH pour l'année civile 2022 est de : 177 jours

Soit Janvier-Mars : 54 jours

Avril-Juin : 57 jours

Septembre-Décembre : 66 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 2018 comme suit :

HERBERGEMENT :

Tarif forfaitaire annuel internat : 1708.05€

Tarif journalier forfaitaire internat : 9.65€

Tarif forfaitaire annuel interne externé : 1088.55€

Nuit : 16,15€

RESTAURATION :

Petit déjeuner : 2.22€

Elève demi-pensionnaire : 4.30€

Commensaux catégorie C : 3.20€ le repas

(Administratifs, Région, ITRF, AED, (Contrats Aidés)

Commensaux catégorie B : 4.35€ le repas

Commensaux de catégorie A : 5,15€ le repas

Personne extérieure (formateurs, stagiaires, intervenants) : 6,40€ le repas

Achat nouvelle carte d'accès au self : 6€

Pénalité en cas d'absence de réservation : 2,10€

Le forfait pour l'internat couvre :

-Les achats des denrées alimentaires soit de 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 6€.

2) Autres recettes et subventions diverses au SRH

Remboursements de dégradations, autres 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 :FR 1007 1710 0000 0010 0031 182

BIC: TRPUFRP1

Ou en espèces à la caisse de l'agent comptable.

Les commensaux et les demi-pensionnaires peuvent approvisionner leur compte de la même manière (chèque, espèces, virement sur compte trésor public). 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€, l'établissement doit rembourser au bénéficiaire.

-Les excédents inférieurs à 8€ doivent faire l'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 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 au départ)
- Elève renvoyé par mesure disciplinaire
- 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 (congés 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 la maladie, changement de domicile à condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du trimestre en cours.

- Elève qui formule la demande dans le cadre de la non-fréquentation prolongée du service de restauration scolaire liée à la pratique d'un culte. La demande écrite est déposée en début d'année scolaire à l'attention de Monsieur l'agent comptable avec copie au service de vie scolaire. Aucune demande ne sera acceptée dans le trimestre en cours. Il convient de rappeler que aucun texte à caractère législatif ou réglementaire accorde automatiquement une remise d'ordre pour ce motif.
- Elève absent pour des activités pédagogiques (stages en entreprises)
- Elève absent pour des raisons 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 2022 : $1708.05/177=9,65$

DATE D'EFFET

Le présent règlement prendra effet au 1^{er} janvier 2022 et sera valable pour l'année civile 2022.

Le Proviseur,

Le Gestionnaire

C.Vigneau

M.Navel