

## **Règlement intérieur du Restaurant inter établissement**

Le groupement de services de restauration est un service public facultatif qui s'adresse aux élèves, étudiants et personnels des Lycées Chateaubriand et Joliot-Curie et du Collège les Gayeulles de RENNES.

Service en gestion directe, le service mutualisé est rattaché administrativement au Lycée Chateaubriand sous forme budgétaire et comptable d'un budget annexe. Il est assuré dans les locaux du Lycée Joliot Curie. Partie intégrante de l'action éducatrice sa mission consiste à assurer le service quotidien de repas conformément aux objectifs fixés par la Région ainsi que des normes de sécurité et d'hygiène. Il s'exerce dans le strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité qui s'imposent à la Communauté Scolaire. Prolongement des règlements intérieurs des trois établissements adhérents ce présent règlement de la restauration est pris en application :

- de la loi 2004.809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- de l'article L214 6 du code de l'Education (compétence de la Région),
- de l'article L 421.10 du code de l'Education (conventions entre établissements),
- de l'article R 531.52 du code de l'Education (prix de la restauration),
- de la Convention signée entre le lycée et le Conseil Régional en date du 25 janvier 2007 (modalités de fonctionnement du service d'hébergement),
- de la Convention de coopération créant le Service Mutualisé de restauration en date du 18 novembre 1993, modifiée le 15/12/1997.

### **Article I. CONDITIONS D'ACCÈS**

- Etudier ou travailler au Lycée Joliot-Curie, au Lycée Chateaubriand ou au collège des Gayeulles.
- Posséder un badge.
- Disposer d'un compte approvisionné ou avoir adhéré à l'abonnement forfaitaire ou avoir opté pour le prélèvement bancaire.
- Sont admis occasionnellement les correspondants, les stagiaires de la formation initiale ou continue, les personnels de l'Education Nationale ou de la Région Bretagne intervenant sur le site (enseignants, techniciens du DAIP, formateurs etc.).

### **Article II. ACCÈS ET ORGANISATION DU SERVICE**

- Le contrôle d'accès se fait au moyen de distributeurs de plateaux et en conséquence, aucun repas n'est servi en l'absence d'un badge provisionné.
- Toute consommation de denrées alimentaires, par les élèves, les personnels, les stagiaires, les hôtes de passage se fait à table et doit sans exclusion avoir fait l'objet d'un paiement.
- La composition du plateau doit strictement respecter les consignes affichées sur les lignes de self : pas plus de 4 articles (dont le plat principal), pain et, pour les commensaux, boisson chaude.
- La consommation dans les salles de restauration de repas introduits dans les locaux par les convives et donc non vendus et non fabriqués par le restaurant inter établissement est interdite.

### **Article III. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONTROLE D'ACCÈS**

- Le premier badge est fourni gracieusement aux élèves et personnels pour toute la durée de leur scolarité ou affectation dans les établissements du restaurant inter établissement.
- Le badge est rigoureusement personnel : à son numéro est associé un nom. A un nom ne peut être associé qu'un seul numéro de badge (voir ci-dessous conduite à tenir en cas d'oubli ou de perte).
- Chacun est responsable de son badge et du suivi de son compte.

Elève et étudiant : le badge ne permet qu'un seul passage par jour pour une prestation donnée : petit-déjeuner, déjeuner, dîner pour les internes ou internes externés ; déjeuner pour les demi-pensionnaires lycéens, déjeuner et dîner pour les demi-pensionnaires étudiants.

Commensal : le badge permet de délivrer deux plateaux au déjeuner.

Personne ne doit passer sans badger : Le personnel du restaurant à l'interdiction formelle de délivrer des plateaux aux convives dont le badge ne fonctionne pas et les intéressés doivent s'adresser au bureau des badges bâtiment J qui est seul compétent pour régler ces problèmes.

Les outils ou défaut d'approvisionnement sont imputables au seul utilisateur et non au restaurant. Aucun badge de prêt ne sera délivré aux élèves des lycées qui paient leur repas à la prestation.

A titre exceptionnel, les demi pensionnaires du collège ayant oublié ou perdu leur badge pourront déjeuner, à condition qu'ils puissent justifier de leur qualité de demi pensionnaire (gestion par le bureau des badges).

**Le soir, les internes disposent de suffisamment de temps pour retourner chercher leur badge dans leur chambre.** S'ils l'ont oublié chez eux et ne peuvent donc badger de la semaine, ils doivent en racheter un au bureau des badges. A titre exceptionnel, les internes ayant perdu leur badge dans l'après-midi pourront dîner, à condition qu'ils puissent justifier de leur qualité d'interne. (Gestion par le bureau des badges)

- En cas de perte du badge : le titulaire du compte doit demander la suspension de son badge au bureau des badges, bâtiment J. Cette opération empêche l'utilisation frauduleuse de son compte mais n'autorise pas l'accès au self. S'il souhaite déjeuner, il doit acheter un nouveau badge (coût : 2 €).  
Le nouveau badge, si le compte est approvisionné, permet à nouveau d'accéder au self. L'ancien badge ne pourra plus être utilisé. Le cas échéant, si ce dernier est retrouvé il pourra, sur présentation, être remis en service.
- En cas d'oubli de badge : seul l'achat d'un nouveau badge permet l'accès au restaurant.

Tous les rationnaires doivent passer leur badge dans le lecteur.

Si le badge est valide : un plateau est délivré et le solde du compte apparaît (voir réapprovisionnement).

Si le plateau n'est pas délivré, un message s'affiche : messages les plus courants :

- « Repassez le badge » : le badge n'a pu être lu : le badge doit être repassé différemment (plus vite ou plus lentement) et, le cas échéant, du bon côté. Les badges détériorés doivent être remplacés.

- Messages interdisant le passage : la règle est de s'adresser au bureau des badges bâtiment J qui est seul compétent pour régler ces problèmes et donc de ne pas insister auprès des personnels de cuisine.
- « Droits épuisés » : le solde du compte est inférieur au prix du repas (voir réapprovisionnement).
- « badge suspendu » : il s'agit le plus souvent d'un badge égaré sur lequel le détenteur a fait « opposition » (voir conduite à tenir en cas de perte ou d'outil).
- « Badge inconnu » : le badge n'est pas ou plus en circulation (voir conduite à tenir en cas de perte ou d'outil).
- « Badge déjà passé » : un premier passage a été enregistré ce jour pour ce type de repas (petit déjeuner, déjeuner ou dîner) (voir § le badge).
- « Pas de prestation » : ce badge ne donne pas accès à la restauration pour le type de repas sollicité (exemple un DP qui voudrait manger le soir). Une vérification peut être demandée.

Avant de prendre la file, l'utilisateur doit :

- S'assurer détenir un badge autorisé : lorsqu'un badge a été renouvelé, seul le badge le plus récent permet l'accès.
- Veiller à avoir toujours un compte approvisionné.
- Veiller à disposer de 2 € pour acheter un nouveau badge en cas d'oubli ou de perte.

#### **Article IV. RÉAPPROVISIONNEMENT DES COMPTES RESTAURATION (élèves et étudiants à la prestation et commensaux)**

- Périodicité :

« A chaque passage, s'affichent le solde financier et, pour les élèves demi-pensionnaires, le nombre de repas restant ou à prélever. Dès que le compte affiche cinq repas ou moins, il est prudent de l'approvisionner, et il faut l'approvisionner lorsqu'il ne reste plus qu'un repas. On évite ainsi l'attente au guichet de vente des badges.

- Modalités de paiement :

Les règlements, chèques ou espèces, doivent être effectués au bureau des badges, bâtiment J, ouvert tous les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 16h30.

Trois moyens de paiement sont autorisés : chèque, espèces et prélèvement.

A tout moment et notamment pendant les heures de fermeture du bureau les chèques peuvent être déposés dans la boîte aux lettres en façade du bureau des badges, à l'ordre de « lycée Chateaubriand Rennes » ou « lycée Joliot Curie Rennes », numéro de badge inscrit au dos.

Les commensaux doivent toujours s'adresser au bureau des badges et rédiger leurs paiements à « lycée Chateaubriand Rennes ».

#### **Article V.**

Le service du restaurant scolaire débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe fixé au calendrier national. Il est facturé aux élèves DP et internes au forfait, en référence au calendrier interne de la cité scolaire.

Il n'accueille aucun convive durant les congés scolaires, à l'exception des élèves internes qui sont accueillis au dîner la veille de la rentrée scolaire de septembre et des étudiants qui passent les concours d'accès aux Grandes Ecoles durant les congés de printemps.

**Heures d'ouvertures du lundi matin au samedi midi :**

Petit déjeuner : 6h30 – 7h45  
Déjeuner : 11h30 – 13h30  
Dîner : 18h15 – 19h30

Une prestation de panier repas pour les élèves internes qui ne peuvent dîner à l'heure d'ouverture du restaurant en raison d'engagement liés à leur cursus ou à la vie de l'établissement peut-être proposée.

Aucune prestation de panier repas n'est proposée aux élèves demi-pensionnaires. L'élève souffrant d'un handicap physique bénéficie d'un accès direct par la rampe d'accessibilité coté self 3. Il peut avoir un accompagnateur autorisé.

**Article VI.**

Une tenue correcte est exigée à l'intérieur des locaux. L'usage du téléphone portable se fait dans le respect du personnel et des convives. Les cinq salles de restaurant, les passerelles d'accès aux selfs et les espaces extérieurs sont « non fumeurs ».

Il n'est pas possible une fois installé en salle de revenir se servir en entrées et desserts. L'élève qui renverse tout ou partie de son plateau procède au nettoyage de l'espace sali. Les usagers ne sont pas autorisés à modifier la mise en place des tables ou bloquer l'accès aux issues de secours.

Les élèves desservent leur plateau aux laveries et doivent observer les consignes de desserte suivantes : les déchets sont regroupés dans la grande assiette ; petite assiette, verre et couverts sales sont rangés sur les côtés du plateau.

**Article VII.**

L'accès aux cuisines est interdit à toute personne étrangère à la préparation des repas, sauf nécessité de service. Dans ce dernier cas, l'utilisation d'une tenue adaptée est obligatoire.

**Article VIII.**

Aides à la restauration (bourses, fonds sociaux, remises de principes).

Ces aides sont administrées par les trois établissements qui constatent les frais scolaires plus par leurs élèves. Les informations financières sont reportées sur le compte de l'élève qui en tout état de cause doit passer sa carte dans le lecteur de badges.

**Article IX.**

Remises d'ordres : absence momentanée en départ de l'élève en cours de période.

Les remises accordées de plein droit ou sans conditions sont administrées par les trois établissements qui constatent les frais scolaires dus par leurs élèves.

**Article X.**

Gestion des soldes : chaque établissement administre la gestion des soldes de cartes d'élèves inférieurs ou supérieurs à 8 €. Le service mutualisé gère les soldes des cartes des personnels.

## **Article XI.**

Discipline des élèves et comportement général.

Les principes de base des règlements intérieurs des établissements du groupement qui régissent le bon fonctionnement de la communauté scolaire s'appliquent pleinement durant le temps de repas à la restauration. Les règles élémentaires de savoir-vivre s'appliquent. Il est notamment attendu des élèves fréquentant le service, un respect du personnel, du travail effectué par tous et des locaux.

La règle d'un élève par plateau est d'un plateau par élève s'applique lors du passage au self.

Tout manquement au règlement intérieur du service restauration peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de la restauration sur simple décision des chefs d'établissement.

## **Article XII. DÉGRADATION**

Toute dégradation volontaire constatée est facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. Le montant facturé correspond au coût du remplacement.

## **Article XIII. SÉCURITE**

Les élèves comme les personnels sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité affichées en divers points des locaux. En cas d'évacuation urgente des locaux les élèves suivent les consignes données par les personnels formés à cet effet.

## **Article XIV. TARIFS DU SERVICE**

Les tarifs de la restauration scolaire pour les élèves sont proposés par le Conseil d'Administration du Lycée Chateaubriand à la Région pour décision dans le respect de la réglementation en vigueur et des recommandations de la collectivité. Ils sont adaptés par année civile.

Les autres tarifs sont votés en respectant les objectifs déterminés par la Région. Tous les tarifs sont adoptés par année civile. Ils font l'objet d'une communication aux conseils d'administration des trois établissements.

## **Article XV.**

Ce règlement est adopté par le Conseil d'administration du Lycée Chateaubriand. Il est approuvé dans les mêmes termes par les Conseils d'Administrations du lycée Joliot Curie et du Collège les Gayeulles. Les modifications apportées au présent règlement feront l'objet d'une procédure de révision qui serait identique à son adoption.