Département du Lot

ANNEXE 1

Règlement départemental du service de restauration et d'hébergement des collèges du Lot

PP14.D2 - octobre 2016

LOT
LE DÉPARTEMENT

SOMMAIRE

Article 1 : L'objet du règlement 2

LES PRINCIPES D'ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DES COLLEGES 2

Article 2 : Les principes généraux d'organisation 2

Article 3 : Les menus 3

Article 4 : Les approvisionnements 3

Article 5 : La sécurité sanitaire des aliments 4

LES MODALITES D'ACCUEIL DES USAGERS 4

Article 6 : Les catégories d'usagers accueillis 4

Article 7 : Les modalités concernant la restauration et l'hébergement des collégiens 5

Article 8 : Les modalités concernant la restauration des personnels de l'établissement et des hôtes de passage 7

Article 9 : Les modalités concernant la restauration des usagers relevant de conventions 7

Article 10 : L'accueil des élèves nécessitant un régime particulier 8

Article 11 : Le respect des règles de civilité, de comportement et de fonctionnement du service 8

Article 12 : Les prestations exceptionnelles et repas occasionnels 8

LA GESTION FINANCIERE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT 9

Article 13 : Les principes généraux 9

Article 14 : Les produits 9

Article 15 : Les charges 10

ARTICLE 1 : L'OBJET DU REGLEMENT

Dans le cadre des compétences qui lui ont été transférées en matière de restauration et d'hébergement par la loi du 13 août 2004, le Département du Lot a la volonté de permettre à chaque élève et aux usagers des collèges de bénéficier d'une restauration de qualité organisée au sein d'un service public à caractère facultatif placé sous la responsabilité directe de la collectivité et dont la gestion est conventionnellement déléguée à chacun des collèges.

Le présent règlement a pour objet de définir un cadre commun d'accueil des usagers du service de restauration des collèges applicable à l'ensemble des établissements relevant de la compétence du Département.

Toutes les dispositions qui ne figurent pas dans le présent règlement relèvent de la liberté d'organisation complémentaire du service de restauration et d'hébergement de chacun des collèges. Ces dispositions, prises à l'initiative du chef d'établissement, sont soumises à l'approbation du conseil d'administration du collège, l'acte administratif correspondant devant être adressé pour information au Département.

LES PRINCIPES D'ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT DES COLLEGES

ARTICLE 2 : LES PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION

Le Département assure la responsabilité de la restauration et de l'hébergement dans les collèges. Il fixe les objectifs généraux du service, détermine et attribue à chaque collège les moyens nécessaires à l'exercice de ces missions.

La gestion du service et la déclinaison des objectifs départementaux sont déléguées à chaque collège au travers d'une convention-cadre définissant la répartition des rôles des établissements et du Département dans la conduite des actions.

L'organisation du service de restauration et d'hébergement mise en place dans chaque collège doit être conforme aux orientations fixées par le Département et aux obligations réglementaires.

Cette organisation relève au quotidien de la responsabilité du chef d'établissement qui exerce l'autorité fonctionnelle sur les agents techniques des collèges chargés de mettre en œuvre ces missions. Il est assisté par l'adjoint-gestionnaire qui a en charge les relations avec le Département pour les questions techniques et qui organise le travail des agents techniques des collèges.

Le chef de cuisine est chargé d'assurer l'encadrement de proximité de tous les personnels intervenant au sein du service de restauration depuis la production jusqu'au nettoyage des locaux et des matériels.

Les agents techniques des collèges sont membres de la communauté éducative. S'ils ont vocation, à ce titre, à participer aux actions éducatives mises en œuvre par l'établissement au sein du service de restauration, en revanche, l'encadrement et la surveillance des élèves ne relèvent pas de leurs missions.

ARTICLE 3 : LES MENUS

Un plan alimentaire garantissant l'équilibre nutritionnel des repas est réalisé par chaque collège et validé par le Département.

Les menus sont élaborés par chacun des collèges. Ils sont conçus conjointement par le chef de cuisine, le gestionnaire et le chef d'établissement.

Les menus doivent respecter le plan alimentaire et les choix nutritionnels de la charte sur la qualité de la restauration adoptée par l'assemblée départementale.

En dehors des raisons d'ordre médical prévues par la réglementation sur les projets d'accueil individualisé, les collèges n'ont pas l'obligation de fournir des repas spécifiques.

Les membres de la communauté éducative pourront être utilement associés à la définition des objectifs généraux et des priorités présidant à l'élaboration des menus selon les modalités définies dans chaque collège.

Pour les collèges fournissant des repas aux écoles des communes situées dans leur bassin de vie dans le cadre d'une convention de prestation de service, une réunion par an, au minimum, est organisée par le collège avec les représentants des communes et des communautés de communes concernées pour suivre dans le temps l'application de la convention. En fonction des besoins et de l'ordre du jour, les collèges pourront solliciter l'appui des services du Département pour participer à ces réunions.

ARTICLE 4 : LES APPROVISIONNEMENTS

Dans le cadre de son autonomie budgétaire et financière, la politique d'achats des denrées alimentaires relève directement du collège. Elle doit s'inscrire dans le respect des objectifs définis par le Département en matière de qualité des approvisionnements en développant le recours régulier aux circuits courts d'approvisionnement et aux produits de qualité notamment ceux issus de l'agriculture biologique de proximité.

Le chef de cuisine doit être associé au choix des fournisseurs et des denrées commandées.

Les approvisionnements du collège doivent respecter les dispositions du code des marchés publics. L'élaboration et la signature des bons de commande relèvent de la compétence du chef d'établissement en sa qualité d'ordonnateur qui pourra déléguer sa signature selon les dispositions réglementaires en vigueur.

La réception des approvisionnements et la tenue des stocks physiques sont des missions réalisées par les agents techniques des collèges.

Les autres opérations de gestion des stocks alimentaires et l'élaboration des fiches de consommation journalière constituent des tâches administratives qui sont organisées sous la responsabilité et l'autorité du gestionnaire.

Si cette répartition de principe est susceptible d'aménagements en fonction de l'organisation du travail des agents techniques des collèges ou des missions particulières de certains d'entre eux, elle ne saurait aboutir à confier la totalité de la gestion des stocks aux agents techniques des collèges.

ARTICLE 5 : LA SECURITE SANITAIRE DES ALIMENTS

Un plan de maîtrise sanitaire est mis en place dans chacun des collèges. Il doit être mis à jour périodiquement par l'établissement.

La sécurité sanitaire du service de restauration de chaque collège est auditée tous les ans à l'initiative du Département. Cet audit donne lieu à un rapport détaillé relevant les non-conformités et définissant les interventions du collège et du Département pour mettre en œuvre les actions correctives. Un échéancier des actions correctives relevant de la responsabilité du collège est transmis par le collège au Département après réception du rapport d'audit.

Un plan d'autocontrôle définissant le choix des denrées et des surfaces à analyser, est mis en place dans chaque collège. En application de ce plan d'autocontrôle, des contrôles de denrées et de surface sont réalisés tous les mois dans chaque établissement.

Les rapports d'inspection du service de restauration diligentés par l'autorité de l'État sont transmis par le collège au Département.

LES MODALITES D'ACCUEIL DES USAGERS

ARTICLE 6 : LES CATEGORIES D'USAGERS ACCUEILLIS

Le service de restauration et d'hébergement des collèges est un service public facultatif.

Il est destiné à accueillir en priorité les élèves régulièrement inscrits dans le collège en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne.

En fonction de ses capacités d'accueil, il peut accueillir d'autres usagers qui ont un lien direct avec l'activité du collège. La capacité d'accueil est appréciée conjointement par le collège et le Département en fonction des règles de sécurité sanitaire des aliments, de la capacité de production, des moyens en personnels et du nombre de places assises.
Les usagers pouvant être accueillis à ce titre sont :

- les élèves externes selon les conditions définies dans le présent règlement (les correspondants des élèves de l'établissement, temporairement accueillis au titre d'un échange scolaire, sont assimilés aux élèves externes) ;
- les personnels et agents affectés ou recrutés à quelque titre que ce soit dans l'établissement ;
- les hôtes de passage :
  - → les personnels de l'éducation nationale, du Département et des structures départementales ayant à intervenir ponctuellement au sein de l'établissement,
  - → les partenaires de l'établissement (membres du conseil d'administration, représentants de parents d'élèves, intervenants…) que le chef d'établissement aura autorisé à déjeuner en raison d'activités ayant trait à la vie de l'établissement ;
- les usagers relevant de conventions d'hébergement et de restauration : élèves et personnels d'autres établissements, des écoles primaires et maternelles.

ARTICLE 7 : LES MODALITES CONCERNANT LA RESTAURATION ET L'HEBERGEMENT DES COLLEGIENS

▶ Article 7-1 : La définition des prestations

L'accueil des collégiens au service de restauration et d'hébergement repose sur le principe du forfait pour toute la période d'ouverture du service.

Les collèges, dont le service de restauration fonctionne 5 jours par semaine, pourront demander au Département la mise en place d'un forfait pour 4 jours par semaine pour la restauration. L'accord du Département est subordonné à la compatibilité de cette mesure avec l'organisation des transports scolaires. Ils doivent également solliciter au préalable l'avis de leur conseil d'administration. Il appartient à chaque collège de définir les modalités d'organisation et de mise en place de ce forfait 4 jours.

L'hébergement des élèves (internat) est assuré dans le cadre d'un forfait sur 5 jours qui comprend les nuitées, les petits-déjeuners, les goûters et les repas du midi et du soir.

▶ Article 7-2 : Les modalités d'inscription

En début de chaque année scolaire, le représentant légal inscrit le collégien en qualité de demi-pensionnaire 5 jours (ou 4 jours le cas échéant) ou d'interne auprès du collège.

Cette inscription est définitive pour tout le trimestre.

Le changement de régime n'est possible qu'à la fin de chaque trimestre et prendra effet au début du trimestre suivant. Le représentant légal de l'élève doit en informer par écrit le chef d'établissement au minimum deux semaines avant la fin du trimestre.

Aucun changement de situation n'est possible en cours de trimestre sauf cas de force majeure justifié par le représentant légal. La décision est laissée à l'appréciation du chef d'établissement.

▶ Article 7-3 : L'organisation tarifaire

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont annuels, forfaitaires et payables par trimestre.

Afin de respecter les principes d'équité des usagers du service public, les tarifs annuels pratiqués dans les différents services de restauration et d'internat des collèges du département sont identiques pour une même catégorie d'usagers. Ils sont fixés, pour chaque année civile, par le Département et notifiés aux collèges avant le 1er novembre.

Les tarifs annuels de demi-pension sont forfaitaires. Ils sont calculés sur la base de 36 semaines, soit 180 jours pour le forfait 5 jours et 144 jours pour le forfait 4 jours.

Le tarif annuel de l'internat comprend un forfait pour la restauration calculé sur 180 jours et un forfait d'hébergement calculé sur 144 jours.

Les frais de demi-pension et d'internat sont facturés trimestriellement selon les modalités indiquées dans l'avis aux familles émis par le collège. Le tarif annuel est réparti en trois trimestres inégaux pour tenir compte de l'organisation du calendrier scolaire :

- du 1er septembre au 31 décembre : 14 semaines,
- du 1er janvier au 31 mars : 11 semaines,
- du 1er avril jusqu'à la fin de l'année scolaire : 11 semaines.

► Article 7-4 : Les remises sur les frais scolaires

Des remises sur les frais scolaires à la charge des familles peuvent être accordées aux élèves quittant l'établissement ou momentanément absents.

La remise d'ordre est calculée par rapport au nombre de jours réel d'ouverture du service pour la période considérée. Chaque jour est décompté sur la base de 1/180ème pour le forfait demi-pension 5 jours et le forfait restauration de l'internat, 1/144ème pour le forfait demi-pension 4 jours et le forfait nuitées de l'internat.

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire que le représentant légal de l'élève en fasse la demande, dans les cas suivants :

- fermeture du service de restauration et d'hébergement sur décision du chef d'établissement et après information préalable du Département (cas de force majeure, grève, épidémie…) ;
- départ définitif de l'élève ;
- changement de catégorie en cours de trimestre accepté par le chef d'établissement ;
- participation à une sortie pédagogique, à un voyage scolaire, organisés par l'établissement, ou à un stage en entreprise, pour laquelle le collège ne prend pas en charge tout ou partie de la restauration et de l'hébergement ;
- renvoi temporaire du collège par mesure disciplinaire si la durée de l'exclusion est supérieure ou égale au nombre de jours ouvrant droit à une remise pour raison médicale ou familiale dûment justifiée.

En dehors de ces cas, au regard des nécessités d'intérêt général en rapport avec l'organisation du service (conditions de production des repas et périodicité de passations des commandes notamment), lorsqu'un élève est absent plus de cinq jours ouvrés consécutifs pour raison médicale ou familiale dûment justifiée, des remises d'ordre peuvent être demandées par les familles en remboursement des frais versés. Elles sont accordées par le chef d'établissement, sur demande expresse du représentant légal, et doivent être accompagnées des pièces justificatives nécessaires.

► Article 7-5 : Les aides sociales

Les familles peuvent bénéficier d'aides sociales destinées à réduire les frais de restauration ou d'hébergement.

Leur niveau ainsi que les modalités d'attribution relèvent de deux sources réglementaires :

- la réglementation nationale pour les aides attribuées par l'éducation nationale ;
- les décisions du conseil départemental pour les aides attribuées par le Département.

► Article 7-6 : Les modalités de paiement

Les frais de demi-pension et de pension sont constatés dans le budget et la comptabilité du collège.

Au début de chaque trimestre, le collège transmet à chaque famille d'élève inscrit en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne, une facture, sous la forme d'un avis aux familles, qui détaille le coût de la prestation trimestrielle, les éventuelles déductions (bourses, remises...) ainsi que les modalités et les délais de règlement.

Le recouvrement des créances est assuré par l'agent-comptable de l'établissement selon les procédures réglementaires en vigueur. En cas de difficultés financières, les familles peuvent saisir par écrit l'agent-comptable du collège qui est seul habilité à accorder des facilités de paiement.

En cas de défauts de paiement répétés, le chef d'établissement pourra demander au Département d'exclure un élève du service de restauration et d'hébergement. Cette demande devra être accompagnée d'un rapport détaillant les procédures et les démarches mises en œuvre par le collège pour éviter cette situation.

▶ Article 7-7 : L'accueil des collégiens externes

Les élèves inscrits en qualité d'externe pourront être autorisés par le chef d'établissement à prendre leur repas au collège :

- au maximum deux fois par semaine,
- pour des contraintes liées à leur emploi du temps,
- sur demande expresse des familles.

Pour des raisons exceptionnelles dictées par la situation familiale, médicale ou sociale des élèves, le chef d'établissement pourra déroger à ces règles pour une durée limitée dans le temps.

Les élèves externes autorisés à prendre leur repas au collège devront acheter des tickets ou des titres de repas auprès du service de gestion du collège selon les modalités définies par l'établissement.

Le tarif du ticket des élèves externes est identique pour tous les collèges. Il est fixé tous les ans par le Département et notifié aux collèges avant le 1er novembre.

ARTICLE 8 : LES MODALITES CONCERNANT LA RESTAURATION DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT ET DES HOTES DE PASSAGE

Les personnels et les hôtes de passages définis à l'article 6 sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation. Les hôtes de passage doivent solliciter l'autorisation préalable du chef d'établissement.

Ils devront acheter des tickets ou des titres de repas auprès du service de gestion du collège selon les dispositions arrêtées par l'établissement.

Les tarifs sont fixés selon les modalités définies par le Département.

ARTICLE 9 : LES MODALITES CONCERNANT LA RESTAURATION DES USAGERS RELEVANT DE CONVENTIONS

▶ Article 9-1 : Les conventions avec les communes ou les communautés de communes pour la restauration des écoliers

Toutes les conventions établies avec les communes ou les communautés de communes pour la restauration des élèves des écoles maternelles ou primaires doivent être validées par le Département en amont de la procédure de signature par les partenaires. Le Département est signataire de ces conventions.

Les modalités de facturation sont définies dans la convention.

Le tarif des prestations est fixé selon les modalités définies par le Département.

▶ Article 9-2 : Les conventions ponctuelles de restauration et d'hébergement

Dans le cadre des dispositions de l'article 6 relatives aux catégories d'usagers accueillis, le collège peut accueillir ponctuellement, sur le temps scolaire, des élèves d'autres établissements scolaires.

Les conventions mises en place à cet effet relèvent de la seule initiative du collège.

Les tarifs appliqués sont arrêtés par le collège.

ARTICLE 10 : L'ACCUEIL DES ELEVES NECESSITANT UN REGIME PARTICULIER

Tout enfant ayant, pour des raisons médicales, besoin d'un régime alimentaire particulier, défini dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), doit pouvoir profiter des services de restauration collective.

Le P.A.I. a pour but de faciliter l'accueil des élèves présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique. Il est mis au point à la demande de la famille, ou en accord et avec la participation de celle-ci, par le chef d'établissement en concertation étroite avec le médecin scolaire. Pour tout ce qui concerne le volet lié à la restauration, le chef d'établissement prendra l'attache de l'adjoint-gestionnaire et du chef de cuisine.

Une solution est recherchée pour permettre d'accueillir l'élève dans les meilleures conditions possibles selon les modalités suivantes :

- soit le service de restauration fournit des repas adaptés au régime particulier en application des recommandations du médecin prescripteur,
- soit l'enfant consomme, dans les lieux prévus pour la restauration collective, le repas fourni par les parents suivant les modalités définies dans le P.A.I. respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 11 : LE RESPECT DES REGLES DE CIVILITE, DE COMPORTEMENT ET DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

▶ Article 11-1

Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée d'une exclusion temporaire ou définitive du service, prise par le chef d'établissement dans les conditions fixées par le règlement intérieur du collège ou par les règles régissant les conseils de discipline pour les élèves.

▶ Article 11-2

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire au restaurant scolaire des aliments et des denrées périssables. Seuls les élèves dont l'état de santé nécessite un régime alimentaire particulier sont autorisés à apporter et à consommer leur repas uniquement dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

ARTICLE 12 : LES PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES ET REPAS OCCASIONNELS

A titre exceptionnel, les collèges, à leur initiative, peuvent réaliser des repas occasionnels spéciaux (repas améliorés, de réception…). Ils sont servis dans le cadre du fonctionnement et sur le site de l'établissement en respectant les principes de la libre concurrence.

Les collèges peuvent également être sollicités pour mettre à la disposition de partenaires associatifs leur cuisine et leur restaurant scolaire. Les demandes doivent être formulées par écrit et nécessitent l'accord préalable du collège et du Département. Elles doivent donner lieu à l'élaboration et à la signature d'une convention tripartite entre le collège, l'organisateur et le Département. Cette convention définit les conditions d'utilisation des installations, les obligations de l'organisateur en termes de sécurité et d'hygiène alimentaire ainsi que les contreparties financières calculées pour couvrir les frais de fonctionnement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'utilisation des locaux de la cuisine et des équipements de production devra être assurée par un agent technique du collège. Les heures de travail fournies ne pourront donner lieu à aucune rémunération supplémentaire de la part du Département, ni à aucune récupération sur leur horaire de travail mais uniquement, en dehors du cas d'une intervention à titre bénévole, à une rémunération intégralement à la charge du bénéficiaire, sous réserve du respect des règles de cumul d'activités, avec déclaration des éléments salariaux et sociaux afférents.

LA GESTION FINANCIERE DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

ARTICLE 13 : LES PRINCIPES GENERAUX

La gestion budgétaire et financière du service de restauration et d'hébergement est assurée par le collège. Elle est retracée dans le budget de l'établissement au sein d'un service spécial ou d'un budget annexe. Les écritures budgétaires et comptables relèvent de l'instruction codificatrice relative au cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement.

Le service spécial ou, le cas échéant, le budget annexe dispose d'un budget composé d'un ensemble de lignes de recettes et d'un ensemble de lignes de dépenses. Il doit couvrir ses charges par ses produits.

Les crédits ouverts au budget initial sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Un suivi régulier des recettes effectives et de l'équilibre du service spécial est indispensable pour éviter d'engager des dépenses supérieures aux crédits réellement disponibles.

Lorsque la gestion budgétaire et financière du service de restauration et d'hébergement est retracée dans un service spécial, dans un souci de lisibilité et de transparence de l'activité de ce service tant pour la collectivité territoriale que pour l'ensemble de la communauté éducative, le collège continuera d'individualiser les réserves du service de restauration et d'hébergement au sein de ses comptes de réserves. Cette subdivision du compte de réserve est alimentée par la part du résultat global de l'établissement de chaque exercice telle qu'affectée par le conseil d'administration du collège.

ARTICLE 14 : LES PRODUITS

Le service spécial ou, le cas échéant, le budget annexe de restauration et d'hébergement enregistre les produits suivants :

- les recettes provenant des familles pour les demi-pensionnaires et les internes,
- les recettes provenant de la vente de titres repas aux élèves externes et assimilés,

- les recettes issues de la vente de titre repas aux personnels du collège et aux hôtes de passage,
- les produits provenant de la mise en œuvre des conventions de restauration,
- les autres recettes spécifiques du service en lien direct avec la restauration et l'hébergement (subventions pour soutenir l'achat de certaines denrées, les participations du Fonds commun des services d'hébergement…),
- les opérations de reprises sur provisions.

En fonction de la nomenclature budgétaire et comptable, le Département s'attachera à harmoniser entre tous les collèges les modalités de comptabilisation de ces produits.

ARTICLE 15 : LES CHARGES

► Article 15-1 : Les différentes catégories de charges

Si la gestion de la restauration et de l'hébergement est retracée dans un service spécial, ce service enregistre les charges suivantes :

- les achats de denrées alimentaires,
- les charges directes liées au fonctionnement du service (électricité, gaz, entretien, charges générales…),
- la contribution reversée à la collectivité territoriale pour alimenter le fonds commun des services d'hébergement géré par le Département,
- la contribution reversée à la collectivité territoriale pour participer à la rémunération des agents techniques des collèges intervenant au niveau du service,
- les achats de repas préparés à l'extérieur (stages, sorties des élèves…),
- la constatation des variations des stocks,
- les opérations de constitution de provisions.

Si la gestion est réalisée au sein d'un budget annexe, ce dernier enregistre, en outre, les opérations en capital nécessaires à la mise en œuvre de ces missions.

► Article 15-2 : Le crédit-nourriture

Le crédit-nourriture représente la différence entre les recettes du service, d'une part, et les frais de fonctionnement et les contributions reversées à la collectivité territoriale, d'autre part.
Sur ce crédit s'imputent les achats de denrées alimentaires et les achats de repas confectionnés.

Sur le principe, les crédits ouverts au compte « achats de denrées » ne peuvent pas faire l'objet d'autres imputations ou de transfert à quelque autre compte que ce soit, à l'exception du compte destiné à retranscrire les hébergements extérieurs. Si, exceptionnellement, de telles dispositions devaient être prises, elles devraient être retracées dans un document transmis pour information au Département.

Le suivi périodique des consommations imputées au crédit-nourriture s'effectue au regard des recettes du service. Ce suivi doit intégrer une gestion rigoureuse des stocks alimentaires reposant notamment sur la réalisation d'un contrôle périodique du magasin alimentaire et un rapprochement entre les stocks réels et leur tenue informatisée.

► Article15-3 : Les contributions reversées à la collectivité territoriale

Les modalités de détermination de ces contributions et les taux appliqués aux recettes perçues sont fixés tous les ans par le Département.
Ils sont notifiés aux collèges avant le 1er novembre.

► Article 15-4 : Les charges de fonctionnement du service

Le volume global de ces charges de fonctionnement est déterminé par l'application de taux directeurs sur les recettes perçues auprès des différents usagers du service de restauration et d'hébergement. Ces taux sont fixés par le Département et notifiés aux collèges avant le 1er novembre.

Après détermination de ce volume de charges, l'ensemble des dépenses est individualisé aux comptes par nature correspondant.

En l'absence de dispositifs permettant d'individualiser les dépenses de fluides et d'énergies, les charges correspondantes sont évaluées forfaitairement et donnent lieu à un reversement au budget général du collège qui supporte l'intégralité des dépenses concernées.

Les dépenses de viabilisation (chauffage, gaz, électricité, eau...) nécessaires au fonctionnement du service de restauration et d'hébergement sont donc :

- soit individualisées dans les comptes par nature du service spécial,
- soit donnent lieu à un reversement au service général,
- soit panachent ces deux modalités en fonction de la configuration propre à chaque collège.

Quels que soient les modes de comptabilisation et d'affectation des charges retenues par le collège, le total des dépenses dévolues aux charges de viabilisation devra se situer dans une fourchette de 60 à 80 % du volume total des charges de fonctionnement.

Les crédits ouverts au budget initial sont des crédits évaluatifs qui sont ajustés en fin d'année en fonction des recettes réellement constatées. Le budget doit être exécuté selon les paramètres définis et arrêtés au budget initial notamment en cas de reversement au service général.

LE DÉPARTEMENT

Département du Lot
Avenue de l'Europe – Regourd
BP 291 – 46005 Cahors cedex 9
Tél. : 05 65 53 40 00
Fax : 05 65 53 41 09
Courriel : departement@lot.fr
www.lot.fr