



Réunion du Conseil d'Administration de l'APEEE du 29 septembre 2020
Décision (adoptée par procédure écrite n°13/2020)
CA 46/2020
MODIFICATIONS DU REGLEMENT HORECA



ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

(APEEE IXELLES)

ÉCOLE EUROPÉENNE DE BRUXELLES III

RÈGLEMENT HORECA

www.apeeeb3.be



Sommaire

1. INTRODUCTION.....	4
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
2.1. Rôle de l’APEEE IXELLES - Organes	4
2.2. Services cantine.....	4
2.3. Bureau cantine	5
3. INSCRIPTION	5
3.1. Règles générales.....	5
3.2. Modifications apportées à l’inscription	6
3.3. Accès.....	7
3.4. Prix.....	8
4. INFORMATIONS DE PAIEMENT	9
4.1. Calendrier des paiements pour les élèves inscrits au service cantine.....	9
4.2. Méthodes de paiement	9
4.3. Badges électroniques.....	10
4.4. Retards de paiement	10
4.5. Remboursement.....	11
5. FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU SERVICE.....	12
5.1. Emploi du temps et organisation	12
5.2. Menu.....	13
5.3. Service aux tables	13
5.4. Repas froids et pique-niques.....	14
5.5. Cafétéria.....	14
5.6. Espace réservé aux « tartinistes »	15
6. SÉCURITÉ ET DISCIPLINE	15
6.1. Allergies.....	15
6.2. Responsabilités des usagers et des surveillants.....	16
7. COMMUNICATION – COMMENTAIRES - RÉCLAMATIONS.....	17
8. DISPOSITIONS FINALES	18



1. INTRODUCTION

Le règlement HORECA (ci-après « le règlement ») de l'association des parents d'élèves de l'École Européenne de Bruxelles III (ci-après « APEEE ») énonce les règles et procédures qui définissent les services de la cantine et leur fonctionnement. Ces règles fixent le contexte général pour toutes les décisions courantes et d'ordre opérationnel prises par les organes de l'APEEE, et sont obligatoires pour tous les utilisateurs de ce service, notamment le personnel cantine employé par l'APEEE, les élèves inscrits et leurs parents (les personnes exerçant l'autorité parentale ou leurs représentants).

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1. Rôle de l'APEEE IXELLES - Organes

L'organisation et la gestion du service cantine de l'école relèvent de la compétence exclusive de l'APEEE. La Convention signée avec l'École Européenne de Bruxelles III (ci-après « l'école ») le 14 avril 2015 définit les droits et les obligations de l'APEEE, notamment de conserver les locaux et le matériel de l'école en bon état conformément à une utilisation appropriée. La Convention signée avec l'OIB le 30 août 2018 fixe les droits et les obligations respectifs concernant la fourniture de repas aux élèves inscrits au service garderie de l'OIB Ixelles.

Le fonctionnement des services cantine de l'école relève de la responsabilité du **Conseil d'administration de l'APEEE** (ci-après « le Conseil »). Le conseil adopte notamment toutes les décisions réglementaires et approuve le projet de budget et des comptes consolidés du secteur. Il délègue la supervision de ce service à un groupe de travail opérationnel spécifique (ci-après « le groupe de travail cantine ») et nomme parmi ses membres un responsable de secteur chargé du service cantine. Les modalités opérationnelles du groupe de travail cantine sont définies dans le règlement intérieur du conseil.

Le **Groupe de travail cantine** rencontre régulièrement les représentants de la direction de l'école, les enseignants et les élèves du secondaire en tant que comité cantine (ci-après « le comité »), un organe consultatif pour la coordination et les échanges concernant le fonctionnement général du service cantine.

Le **bureau cantine**, sous la direction de M. Didier DELHOUX, assure la gestion quotidienne des services et est dirigé par des membres du personnel de l'APEEE (le directeur du bureau cantine, son adjoint et l'administrateur de la cantine).

2.2. Services cantine

Les services cantine de l'APEEE comprennent :

- le service cantine pour les élèves (maternelle, primaire et secondaire),
- le service cantine pour les enseignants, le personnel de l'école et les visiteurs,
- le service cafétéria pour les élèves et les enseignants du secondaire,
- les snacks pour la garderie post-scolaire et les activités périscolaires,
- les autres services de restauration pour la communauté scolaire (repas froids/pique-niques pour les sorties scolaires, boissons et repas pour les événements scolaires et les réunions de la direction de l'école, la Springfest, etc.).

2.3. Bureau cantine

Le bureau cantine est ouvert de 10h30 à 11h00 et de 12h45 à 13h30 pour l'achat de tickets repas occasionnels ou pour tout renseignement de la part des usagers de la cantine ou toute communication de leurs préoccupations.

Le bureau cantine se trouve au premier étage du Bâtiment A, devant le réfectoire principal.

3. INSCRIPTION

3.1. Règles générales

L'inscription des élèves au service cantine se fait séparément pour chaque élève et uniquement via la plateforme [MyAPEEE](#). Les inscriptions existantes doivent être renouvelées chaque année scolaire, au cours de la période d'inscription annuelle (les périodes exactes, normalement au cours du mois de mai/juin de l'année scolaire antérieure, sont communiquées aux parents par courrier électronique). Les nouvelles inscriptions sont acceptées à n'importe quel moment.

Les parents peuvent inscrire les élèves à la cantine pour n'importe quel nombre de jours par semaine (1 à 5) en fonction de leur emploi du temps scolaire.

Il est primordial de payer au préalable la cotisation annuelle de l'APEEE (par famille) et tout paiement en souffrance pour l'inscription et la continuation de tous les services proposés par l'APEEE (cantine, transport et activités périscolaires). L'APEEE se réserve le droit de refuser l'accès aux services cantine aux élèves concernés.

– Dispositions particulières pour le mercredi

Les parents sont tenus de connaître les modalités suivantes :

1. Si l'élève est inscrit au service garderie postscolaire de la Commission, le prix du déjeuner est déjà **compris dans le paiement du service garderie**. Les parents n'ont pas besoin d'inscrire l'enfant à la cantine le mercredi via [MyAPEEE](#).
2. Si l'enfant n'est pas inscrit au service garderie postscolaire de la Commission, les parents peuvent inscrire l'élève à la cantine via la plateforme électronique d'inscription de l'APEEE. Après le déjeuner, le personnel de la cantine accompagne les élèves jusqu'aux activités périscolaires désignées ou jusqu'au lieu de rassemblement où les parents viennent les chercher.
3. **Uniquement pour les élèves de maternelle** : le mercredi, les élèves de maternelle déjeunent à la cantine à 11h55 avec leurs enseignants. À la fin des cours, les enseignants accompagnent les élèves jusqu'au bus scolaire, jusqu'à la garderie, jusqu'au lieu de rassemblement où les parents les attendent ou jusqu'aux lieux désignés pour les activités périscolaires.
4. **Pour tous les autres élèves** non-inscrits aux services garderie de la Commission ou aux activités périscolaires proposées par l'APEEE : les parents doivent tenir en compte le fait qu'il n'y a qu'un départ de bus scolaire à



13h, et que les élèves, par conséquent, ne peuvent pas déjeuner à la cantine et prendre le bus. Les élèves du secondaire peuvent choisir l'option « repas prêt-à-emporter » le mercredi (en sélectionnant l'option appropriée dans le menu déroulant du mercredi sur [MyAPEEE](#)).

– **Dispositions pour le vendredi**

1. Les parents des élèves de P3 à S7 doivent sélectionner sur [MyAPEEE](#) l'option « continuer les cours ».
2. Les parents des élèves de maternelle ou P1/P2 doivent indiquer via [MyAPEEE](#) où l'enfant doit aller après le déjeuner. Le déjeuner n'est pas compris dans le service garderie du vendredi.

3.2. Modifications apportées à l'inscription

Toute demande de modification de l'inscription doit être soumise via la plateforme d'inscription électronique [MyAPEEE](#).

Vu les modifications fréquentes de l'emploi du temps scolaire au début de l'année scolaire, le bureau cantine accepte toutes les demandes de modification avec effet immédiat pendant tout le mois de septembre. Les parents peuvent ainsi inscrire les élèves au service cantine même s'ils ne connaissent pas leur emploi du temps définitif.

A partir du mois d'octobre, et pour le reste de l'année scolaire toutes les demandes de modification d'inscription dues à un changement permanent de l'emploi du temps scolaire seront prises en compte avec effet immédiat, à condition qu'elles soient soumises au moins 5 jours ouvrables avant la date de modification demandée (en vue de permettre au bureau cantine de traiter la demande). Tout autre changement sera pris en compte à partir du 1^{er} jour du mois suivant. Les modifications ne sont possibles que pour des jours fixes de la semaine et/ou une période déterminée (par exemple, soutien scolaire sur la période de la pause déjeuner).

Les parents ne devront pas payer les frais administratifs si la modification est due à un changement apporté à l'emploi du temps de l'école. Dans le cas d'un changement dû à une obligation de l'école, les parents doivent le signaler au bureau cantine et présenter une attestation car l'APEEE n'est pas informée de telles décisions.

Tout changement volontaire apporté à un service proposé par l'APEEE est soumis au paiement de frais administratifs fixés à 15 EUROS.

En cas de modifications occasionnelles de l'emploi du temps scolaire les empêchant d'utiliser le service cantine, les élèves du secondaire peuvent demander au bureau cantine un ticket de remplacement pour un repas froid (disponible au bureau cantine). Les tickets de remplacement peuvent être délivrés uniquement pour le même jour que le jour d'inscription initial au service cantine.

Les conditions générales suivantes s'appliquent à l'émission de tickets :

- 1) Une demande de ticket de remplacement doit être faite au moins 2 jours ouvrables avant le jour de l'événement. Pour des groupes plus importants (> 20 élèves), le préavis doit être d'au moins 1 semaine. Le même délai d'une semaine s'applique aux événements ne figurant pas dans le calendrier scolaire régulier. Toute demande ne respectant pas ce délai sera refusée.



2) Un ticket de remplacement peut être délivré pour les événements organisés par l'école ou un enseignant, tels que les Jeux Olympiques, Eurosport, Mini-Entreprise, Parlement des élèves, présentation des universités en S7, cours supplémentaires de L1, soutien scolaire, etc.

Toute demande sous ce point doit être accompagnée d'une confirmation (par écrit) de l'enseignant responsable ou de la direction de l'école. Pour simplifier les choses, l'enseignant doit envoyer directement au bureau de la cantine une liste des élèves participant aux activités.

En cas d'activités régulières (p.ex. Mini-Entreprise, soutien scolaire), la demande ne doit être faite qu'une seule fois pour toute la période en indiquant les dates de l'activité.

3) Un ticket de remplacement peut être délivré également pour les activités suivantes qui ne sont pas organisées par l'école ou un enseignant :

- réunions des responsables de la cérémonie d'ouverture du Springfest
- vente d'objets
- réunions du Comité des élèves
- cours de musique/art/aikido
- "fun cross".

Alternativement, si l'information sur une réunion est communiquée à l'avance au bureau de la cantine, la direction de la cantine permettra aux élèves participant à ces réunions d'entrer dans la cantine quelques minutes avant le service régulier et de profiter de leur repas chaud avant la réunion.

4) Les activités suivantes ne donnent pas droit à un ticket de remplacement :

- les examens S6 et autres examens/tests collectifs (la section 5.4 du règlement de la cantine s'applique)
- les sorties scolaires (la section 5.4 du règlement sur la cantine s'applique).

De plus amples informations sur l'utilisation des tickets de remplacement sont disponibles auprès du bureau de la cantine.

Pour des renseignements ultérieurs, consulter également les sections 4.5. Remboursements et 5.4. Repas froids.

3.3. Accès

– Cantine des élèves

L'accès à la cantine des élèves est réservé aux élèves, aux enseignants qui les accompagnent et aux surveillants ainsi qu'aux parents souhaitant venir partager un déjeuner avec eux.

Les élèves de maternelle et de P1 à P5 déjeunent par classe entière dans le réfectoire (avec le cas particulier du mercredi comme expliqué plus haut), y compris les « tartinistes », sous la surveillance de leurs professeurs ou des surveillants de l'école.

L'accès au service cantine pour les élèves du secondaire n'est possible que sur inscription en bonne et due forme au service cantine, c'est-à-dire en possession d'un badge électronique ou d'un ticket occasionnel. Tout élève du secondaire utilisant la cantine scolaire sans titre valide d'accès (abonnement régulier ou ticket occasionnel) pourra s'en voir refuser l'accès ou devra payer le plein tarif journalier dû pour le trimestre en question. Si les paiements ne sont pas effectués dans un délai raisonnable, la section 4.4. Retards de paiement s'applique.



Les parents souhaitant partager un déjeuner avec leur enfant dans la cantine des élèves sont priés d'envoyer une demande par courrier électronique au bureau cantine au plus tard 48 heures à l'avance. À condition que l'élève soit correctement inscrit au service cantine, les parents sont les bienvenus pour visiter la cantine et partager gratuitement un déjeuner avec chacun de leurs enfants inscrits une fois par trimestre, soit trois (3) fois maximum par année scolaire et par élève.

Attention :

Chaque parent n'est autorisé à déjeuner à la cantine qu'une fois par trimestre, le mardi ou le jeudi. L'école autorise 5 parents maximum par jour.

– **Cafétéria**

L'accès à la cafétéria est réservé aux élèves du secondaire. Le paiement n'est possible que par badge électronique. Les adultes peuvent entrer dans la cafétéria pour acheter de la nourriture et des boissons mais ne sont pas autorisés à y rester.

– **Cantine des enseignants**

Le personnel de l'école (pédagogique et administratif) et les visiteurs ont la possibilité de manger dans un réfectoire self-service réservée aux enseignants. Le paiement s'effectue par badge électronique.

3.4. Prix

Le prix du service cantine est fixé sur décision du conseil d'administration en mai pour l'année scolaire suivante en se basant sur une proposition du groupe de travail cantine¹. Le prix repose sur le calendrier scolaire (nombre de jours scolaires) et prend en compte les vacances scolaires et la Springfest. Le prix total varie selon le nombre de jours (par semaine) pour lesquels l'élève est inscrit. Aucune réduction n'est accordée.

Les élèves qui n'ont pas d'abonnement régulier, peuvent acheter un ticket repas occasionnel pour un jour donné. Les tickets sont disponibles sur [MyAPEEE](#) au prix de 7,75 EUROS par déjeuner et peuvent être achetés :

Elèves de Maternelle & Primaire

- **en ligne**
- **par virement bancaire** au compte suivant:
IBAN : BE28 3101 5132 3120 BIC : BBRUBEBB
AISBL APEEE Bruxelles III – Cantine
Boulevard du Triomphe 135
B-1050 BRUXELLES

Elèves du Secondaire:

- **avec le badge**, à recharger sur [myNetpay](#)
- **en ligne**

¹ La mise à jour des prix prend en compte l'augmentation de l'indice des prix à la consommation belge pour les denrées primaires ainsi que le coût du personnel et les investissements nécessaires dans la cantine/cafétéria.



- par **virement bancaire** au compte suivant:
IBAN : BE28 3101 5132 3120
BIC : BBRUBEBB
AISBL APEEE Bruxelles III – Cantine
Boulevard du Triomphe 135
B-1050 BRUXELLES

Les parents sont invités à consulter [les prix en vigueur pour l'année scolaire en cours sur le site web de l'APEEE](#)

Remarque : les repas froids pour les sorties scolaires ainsi que pour les élèves bénéficiant du soutien scolaire sont compris dans le prix. Pour le 3^e trimestre, la différence de prix pour les élèves du secondaire vient du fait que leur année scolaire se termine plus tôt en juin.

4. INFORMATIONS DE PAIEMENT

4.1. Calendrier des paiements pour les élèves inscrits au service cantine

Les paiements pour le service cantine doivent être payés comme suit :

- | | |
|--|---|
| 1 ^{er} trimestre – septembre à décembre : | 15 septembre (15 octobre pour les élèves du secondaire) |
| 2 ^e trimestre – janvier à avril : | 15 décembre |
| 3 ^e trimestre – mai à juillet : | 15 avril |

Les parents recevront un avis par courrier électronique 15 jours avant la date d'échéance du paiement.

4.2. Méthodes de paiement

Les frais de cantine sont payés directement par les parents lors de l'inscription.

Compte bancaire:

Titulaire de compte : AISBL APEEE Bruxelles III - Cantine
Boulevard du Triomphe 135
B-1050 BRUXELLES

IBAN BE28 3101 5132 3120
BIC BBRUBEBB

Si vous souhaitez activer un paiement par domiciliation, veuillez remplir le formulaire suivant:

[Mandat de domiciliation européen](#)

Les parents sont priés de suivre les règles suivantes :

- Un mandat par élève



- Les documents originaux signés à la main doivent être apportés au bureau ou envoyés par courrier au bureau de la cantine. Pour des raisons légales, les copies scannées ne seront pas acceptées.

4.3. Badges électroniques

Les élèves du secondaire doivent être en possession d'un badge électronique, en vente sur [MyAPEEE](#). Le prix du badge est de 4 EUROS (caution remboursable) et peut être retiré au bureau cantine se trouvant à côté du réfectoire.

Les badges des nouveaux élèves seront préparés le premier jour de l'école.

Toute utilisation frauduleuse du badge est interdite et conduira au blocage du badge. En cas de violations fréquentes, l'élève pourra se voir refuser l'accès ou devra payer le plein tarif pour le trimestre donné.

Les badges peuvent être rechargés en ligne à <https://apeeeb3.mynetpay.be>. Les parents doivent contacter le bureau pour obtenir une connexion d'accès au système de gestion des badges en ligne.

Un aperçu des transactions faites avec le badge est disponible en ligne sur <https://apeeeb3.mynetpay.be>

Perte ou oubli de badges :

Les usagers qui ont perdu leur badge doivent le signaler au plus vite au bureau cantine. L'ancien badge sera désactivé et l'élève devra acheter un nouveau badge au prix de 4 EUROS pour avoir accès au service cantine. Il est conseillé d'attendre quelques jours (3) au cas où le badge serait retrouvé.

En cas d'oubli de badge, les élèves du secondaire inscrits au service cantine sont tenus de demander un ticket de remplacement gratuit pour le jour donné ou générer un QR code via l'application [MyNetpay](#) et se présenter à la borne 4. Un élève peut recevoir 4 tickets de remplacement gratuits maximum sur une période de 4 mois. Au 5^e oubli, les élèves doivent acheter un nouveau badge.

4.4. Retards de paiement

Les délais standards pour le paiement des services de cantine sont les suivants : 15/09 (15/10 pour les élèves du secondaire), 15/12,15/03.

Dans les 3, 7 et 10 jours après la date limite de paiement, les parents reçoivent un nouveau rappel automatique pour payer, incluant des informations sur les conséquences du non-paiement, à savoir l'exclusion de leur enfant des services de l'APEEE à partir du 1er jour du mois suivant, c'est-à-dire respectivement le 01/10 (01/11 pour les élèves du secondaire), le 01/01 et le 01/04.

Si le paiement n'est toujours pas effectué 15 jours après la date limite de paiement, malgré les 3 rappels envoyés après la date l'échéance (voir ci-dessus), l'élève devra être exclu des services de l'APEEE. Avant l'exclusion et parallèlement au 3^{ème} rappel, les parents en seront informés (par téléphone ou note dans l'agenda de l'enfant) et seront invités à un règlement final. En cas d'absence de réponse ou de mise en conformité, l'exclusion prend effet et des frais administratifs de 15 EUR seront facturés en plus du montant dû.

Si le paiement n'est toujours pas reçu, le dossier sera transféré à un avocat pour recouvrement, ce qui entraînera des frais supplémentaires d'au moins 150 EUR par élève.



L'exclusion prendra fin dès que le paiement sera effectué.

Les parents qui rencontrent des difficultés pour le paiement d'un service de l'APEEE peuvent demander une contribution du Fonds social de l'APEEE ou une aide financière ou un règlement mensuel du montant dû, qui doit être approuvé par le Trésorier et le Vice-Président Administration.

Dans ce cas, ils doivent contacter le bureau du secteur ou le bureau de l'APEEE dès que possible pour demander de l'aide et trouver un arrangement. En cas de difficultés concernant le paiement, les parents doivent contacter le bureau de la cantine.

4.5. Remboursements

Tout changement volontaire apporté à un service proposé par l'APEEE est soumis au paiement de frais administratifs fixés à 15 EUROS. Ce montant couvre tous les frais administratifs supplémentaires.

Aucun frais administratif à payer dans les cas suivants :

- a) Changements imposés par une modification de l'emploi du temps scolaire ;
- b) Changements techniques et corrections apportés par l'APEEE sur [MyAPEEE](#) le cas échéant, par exemple, en cas de défaillance technique des systèmes d'inscription et de paiement en ligne.

Des remboursements peuvent être accordés dans les cas exceptionnels suivants :

- a) **Cas de force majeure concernant l'organisation de l'école** : tous les parents sont remboursés en cas de fermeture imprévue de l'école pendant au moins cinq jours d'école consécutifs ;
- b) **Départ anticipé définitif** : les élèves qui quittent l'école peuvent obtenir un remboursement à partir du premier mois civil complet commençant au plus tard quinze jours après la notification par le ou les parents à l'APEEE ;
- c) **Changements** : si l'APEEE modifie ou annule les services auxquels l'élève est inscrit, ou si l'école modifie l'emploi du temps de l'élève et l'empêche, par conséquent, d'utiliser ces services ;
- d) **Absence justifiée** : tous les services sont remboursés en cas d'absence justifiée d'un élève, à partir du 6^e jour ouvrable consécutif d'absence, à condition que l'élève soit inscrit au service cantine pour au moins 3 jours par semaine. Les parents doivent prévenir le bureau cantine dès le premier jour d'absence et envoyer un justificatif au plus tard une semaine après la fin de l'absence.

Important :

- Seuls les frais de la nourriture (food cost) seront remboursés.
- Les parents n'auront droit à aucun remboursement pour les erreurs survenues dans le processus d'inscription dont ils sont responsables (par exemple, une double inscription).
- Les remboursements ne sont possibles que pour l'année en cours (jusqu'au 30 juin de l'année en cours).
- Toutes les demandes de remboursement doivent être adressées au bureau cantine. Toute demande de changement suite à une modification de l'emploi du temps de l'élève par l'école doit être soumise au moins 5 jours ouvrables avant la date requise du changement. Le remboursement est calculé *pro rata temporis*.



5. FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DU SERVICE

5.1. Emploi du temps et organisation

Hormis le mercredi, le service cantine prépare et sert environ 2 000 repas par jour.

Le service cantine est ouvert de 11h20 à 13h45 (la cantine ferme ses portes à 14h). Il y a trois (3) services de 30 minutes:

1 ^{er} service	Maternelle	11 :30
	P1+P2	11 :30
2 ^e service	P3+P4+P5	12 :20
3 ^e service	S1+S2+S3+S4+S6	12 :50
	S5+S7	13:50

Le mercredi, le déjeuner commence à 11h50 pour les élèves de maternelle et à 13h pour tous les autres élèves.

Les élèves de maternelle et de P1 à P3 déjeunent par classe entière dans le réfectoire y compris les « tartinistes », sous la surveillance de leurs professeurs. Des tables sont réservées pour chaque classe.

Les élèves de P4 et P5 déjeunent par classe entière dans le réfectoire y compris les « tartinistes », sous la surveillance de leurs professeurs ou des surveillants de l'école. Des tables sont réservées pour chaque classe.

Les **élèves du secondaire** inscrits au service cantine entrent et circulent librement dans le réfectoire, et sont séparés en 2 groupes (S1/S2/S3/ S4/S6 et S5/ S7). Les élèves doivent scanner leur badge électronique aux bornes d'entrée ou présenter un ticket occasionnel. Des zones sont réservées par année mais il n'y a pas de table fixe dans ces zones (« places libres »). La supervision dans le réfectoire est assurée par deux surveillants de l'école.

Les « tartinistes » du secondaire peuvent déjeuner dans la zone prévue à cet effet se trouvant devant le réfectoire ou à la cafétéria. Deux fours à micro-ondes est mis à la disposition des élèves pour réchauffer leurs plats.

Avant de quitter la table, les élèves doivent veiller à laisser leur place propre. Des dispositions différentes s'appliquent aux élèves de maternelle/primaire et secondaire (voir Section 6.2.). En général, les élèves doivent ranger les différents éléments (déchets organiques / déchets jetables / couverts) dans les bacs prévus à cet effet, empiler et regrouper les assiettes et les verres, et glisser leur chaise sous la table.

Le personnel du service aux tables mis à disposition par un prestataire externe, Atalian Global Services, est chargé de nettoyer les tables entre les services.



5.2. Menu

Les principes généraux qui régissent la composition des menus et la préparation des repas à la cantine de l'école sont définis dans les directives de la [politique alimentaire de l'APEEE](#)

En règle générale, la cantine a pour objectif de proposer des repas simples, séparés en différents composants (viande/accompagnement/légumes), avec le moins possible d'aliments frits et déjà transformés, et une quantité limitée de sel.

Des plats et recettes traditionnels des sections représentées dans l'école sont régulièrement proposés. Une fois par mois, sous le titre «Focus Menu», la cantine propose un menu traditionnel d'une des sections linguistiques représentées dans l'école ou d'autres cuisines européennes.

Le menu est développé par le bureau cantine. Une nutritionniste professionnelle, Mme Catherine Wauters, examine sa composition et adapte la taille des portions aux différents groupes d'âge. Une équipe de cinq personnes prépare tous les jours 95 % de la nourriture servie à la cantine. Aucun plat n'est fourni par un prestataire externe.

Le menu pour le mois et des photos du plat principal du jour sont disponibles sur le [site Web de l'APEEE](#).

La mention « fait maison » dans le menu indique que le repas est entièrement préparé dans la cuisine à partir de matières premières (par exemple, des lasagnes ou sauces de type « béchamel » ou « bolognaise »).

5.3. Service aux tables

Le déjeuner de la cantine se compose d'une soupe ou de crudités, d'un plat principal chaud et d'un dessert. Du pain et de l'eau sont également servis.

Pour les élèves de maternelle et de P1/P2, des crudités ou une soupe sont proposés en entrée aux tables.

À partir de P-3, les élèves peuvent se servir de la soupe ou de crudités.

Le plat principal est servi au début du service ; le dessert est servi 10 minutes avant la fin du service.

Un four à micro-ondes est mis à disposition devant le bureau cantine pour tous les services afin de permettre aux élèves qui souhaitent de réchauffer leur déjeuner de la maison.

– Maternelle, P1 et P2

Le personnel du service aux tables dispose sur les tables les couverts, les assiettes, les verres, les serviettes et des carafes d'eau fraîche qui sont remplacés à chaque service. Le personnel du service aux tables sert également chaque élève sur assiette.

– P3 à P5 et S1 à S7

Le personnel du service aux tables dispose sur les tables les couverts, les assiettes, les verres, les serviettes, des paniers avec du pain (baguettes coupées en tranches) et des carafes d'eau fraîche. Les élèves se servent des plats de service



disposés sur les tables. Les élèves souhaitant reprendre de la nourriture chaude, peuvent se resservir aux chariots de bain-marie prévus à cet effet et placés à différents endroits du réfectoire.

5.4. Repas froids et pique-niques

Les repas froids et les pique-niques sont fournis pour les sorties de classe d'une journée, les jours de sport, les cross de l'école, les leçons de soutien, etc. Le repas froid se compose d'un sandwich, d'un fruit, d'un dessert et de l'eau. Pour des raisons sanitaires, il n'est pas possible d'inclure des produits laitiers dans le panier repas (rupture de la chaîne du froid).

Des bouteilles d'eau d'1,5l sont également fournies pour les pique-niques. Pour les cross, des bouteilles d'eau individuelles de 33 cl sont remises à chaque élève.

La cantine respecte les normes européennes d'hygiène en matière de conservation des denrées alimentaires. La cantine s'assure que les repas froids sont conservés à une température maximale de 4°C. La cantine décline toute responsabilité dès que le repas sort de la cuisine.

– **Élèves en cours de soutien ou de rattrapage**

Les élèves du primaire devant suivre des cours supplémentaires pendant l'heure du déjeuner (rattrapages, logi-group, etc.) reçoivent un repas froid ces jours-là. A cet effet, les enseignants fournissent régulièrement une liste actualisée des élèves en cours de soutien tout au long de l'année scolaire.

Les élèves du secondaire qui ne peuvent pas aller à la cantine à cause d'un changement apporté à leur emploi du temps, peuvent demander au bureau cantine un ticket de remplacement pour un repas froid, à collecter à la cafétéria (voir également Section 3.2.). Pour des informations détaillées sur l'utilisation des tickets de remplacement, consultez le bureau cantine.

– **Sorties scolaires et évènements particuliers**

Les enseignants peuvent solliciter des repas froids pour les élèves inscrits à la cantine pour les sorties scolaires d'une journée. Pour cela, une demande doit être faite au bureau cantine au moins 48 heures à l'avance, accompagnée d'une liste des élèves concernés. Le bureau cantine vérifie le nombre d'élèves inscrits à la cantine le jour de la sortie, et, après approbation de l'enseignant, transmet cette demande en cuisine.

Dans des cas exceptionnels, sous réserve de l'accord de l'école, la cuisine est amenée à remplacer les repas chauds par des repas froids pour des groupes conséquents d'élèves, par exemple : le jour du « cross » de l'école en octobre, la Springfest en mai, un examen pendant le déjeuner.

5.5. Cafétéria

La cafétéria se trouve au-dessous du pont connectant les bâtiments B et C du secondaire, à côté de l'aire de sports.



[Liste des prix de la cafétéria.](#)

La cafétéria est uniquement réservée aux élèves du secondaire. Les adultes peuvent venir acheter de la nourriture et des boissons mais ils ne peuvent pas y rester.

La cafétéria est ouverte de 8h à 14h30 les jours scolaires. Le mercredi, elle est ouverte de 8h à 12h30.

La cafétéria est fermée certains jours exceptionnels, comme le jour de la Springfest. Et elle ferme à partir du dernier jour d'école du secondaire en juin (la date étant décidée chaque année par l'administration de l'école).

Un surveillant de cantine est présent entre 10h45 et 13h45 tous les jours scolaires et le mercredi entre 10h45 et 11h45. En outre, un surveillant de l'école passe régulièrement, et le personnel de la cafétéria peut contacter un surveillant ou un conseiller éducatif, le cas échéant.

La cafétéria respecte la politique alimentaire adoptée par le conseil d'administration de l'APEEE. Il y a un grand choix de produits allant des options de petit-déjeuner sain aux collations rapides : boissons, pâtisseries, ainsi qu'un grand choix de sandwiches froids (y compris vegan), pâtes, soupes, fruits, etc. Les baguettes utilisées pour les sandwiches sont cuites dans la cuisine et tous les sandwiches sont fraîchement préparés sur place.

Des boissons et des biscuits sont disponibles dans les distributeurs.

Deux fours à micro-ondes sont mis à la disposition des élèves pour réchauffer leur repas.

5.6. Espace réservé aux « tartinistes »

L'espace ou coin réservé aux « tartinistes » se trouve devant la cantine des élèves. Deux fours à micro-ondes est mis à la disposition des élèves pour réchauffer leur repas.

6. SÉCURITÉ ET DISCIPLINE

6.1. Allergies

La cantine ne peut pas préparer des menus spéciaux pour prendre en compte des allergies, des maladies, des régimes spéciaux, des religions ou d'autres convenances personnelles. Les locaux et le nombre de repas servis ne permettent pas de proposer un menu alternatif.

La cantine décline toute responsabilité pour tout incident à cet égard. Les parents d'enfants souffrant d'allergies alimentaires graves sont fortement recommandés de ne pas les inscrire à la cantine. Les parents doivent également le signaler au médecin de l'école. Par ailleurs, il faut rappeler que les enseignants de l'école et le personnel de la cantine n'ont pas accès au dossier médical des élèves, y compris leurs allergies alimentaires ou maladies. Il incombe aux parents d'informer le bureau cantine et les enseignants des allergies alimentaires ou problèmes de santé de leurs enfants.

Les allergènes figurant dans la liste ALBA sont indiqués sur le site Web pour le menu de la semaine. Les informations détaillées sur les allergènes peuvent changer le jour même en fonction des ingrédients reçus et utilisés. De plus, la liste des allergènes ne comprend pas les allergies croisées.

La cantine se réserve le droit d'adapter le menu en cas d'imprévus comme des coupures d'électricité, des interruptions d'alimentation en eau, des perturbations dans la chaîne d'approvisionnement, etc.

Les parents peuvent s'inscrire au service d'alerte tenu par le bureau cantine, qui les informera dès qu'une modification est apportée aux allergènes dans un menu.

6.2. Responsabilités des usagers et des surveillants

Maternelle et primaire

Responsabilité du personnel de la cantine et du service aux tables	<p>Respecter les horaires.</p> <p>Dresser les tables (couverts, assiettes, verres, etc.) et placer les plats de crudités sur les tables.</p> <p>Servir le plat principal sur assiette en quantité suffisante.</p> <p>Gérer les carafes d'eau et les corbeilles à pain aux tables.</p> <p>Nettoyer les tables entre les services.</p>
Responsabilité du surveillant de classe	<p>Respecter les horaires en accompagnant les élèves au réfectoire.</p> <p>S'assurer que les élèves arrivent dans le calme et qu'ils s'installent à table par classe.</p> <p>Veiller à l'hygiène des enfants, les encourager à se laver les mains avant le repas.</p> <p>Encourager les enfants à goûter tous les plats sans les forcer.</p> <p>Leur apprendre à ne pas gaspiller la nourriture.</p> <p>S'assurer que les enfants ont suffisamment mangé. Demander au personnel de service aux tables de resservir si nécessaire.</p> <p>Respecter le temps prévu pour le déjeuner.</p> <p>Prévenir toute agitation et ramener le calme si nécessaire. Communiquer tout incident à la Direction de l'école.</p> <p>S'assurer que les élèves rangent les déchets et couverts dans les bacs prévus à cet effet, empilent et regroupent les assiettes et les verres, et remettent leur chaise sous la table en quittant le restaurant.</p>
Responsabilité des élèves	<p>Respecter les horaires.</p> <p>Respecter les couverts et la vaisselle ainsi que la nourriture. Ne se servir que la quantité à consommer pour éviter le gaspillage (P3 à P5).</p> <p>Se comporter sagement à table, éviter de crier ou de parler trop fort.</p> <p>Veiller à laisser sa place propre pour les suivants. Après le repas, ranger les différents éléments (déchets organiques / déchets jetables / couverts) dans les bacs prévus à cet effet, empiler et regrouper les assiettes et les verres, et glisser sa chaise sous la table avant de sortir du réfectoire.</p>

Secondaire

Responsabilité du personnel de la cantine et du service aux tables	<p>Surveiller les élèves aux points de contrôle d'accès (bornes d'entrée pour les secondaires).</p> <p>Respecter les horaires.</p> <p>Dresser les tables (couverts, assiettes, verres, etc.) et placer les plateaux contenant les composantes du plat principal sur les tables.</p> <p>Gérer les carafes d'eau et les corbeilles à pain aux tables.</p> <p>Nettoyer les tables entre les services.</p>
Responsabilité des surveillants de classe	<p>S'assurer que les élèves arrivent dans le calme et s'installent à table.</p> <p>Prévenir toute agitation et ramener le calme si nécessaire.</p> <p>Communiquer tout incident à la direction de l'école.</p> <p>Rappeler aux élèves leurs responsabilités, le cas échéant, en particulier de laisser leur place propre et de remettre leur chaise sous la table avant de sortir du réfectoire.</p>
Responsabilité des élèves	<p>Respecter les horaires.</p> <p>Respecter les couverts et la vaisselle ainsi que la nourriture. Ne se servir que la quantité à consommer pour éviter le gaspillage.</p> <p>Se comporter sagement à table, éviter de crier ou de parler trop fort.</p> <p>Veiller à laisser sa place propre pour les suivants. Après le repas, apporter les différents éléments (déchets organiques / déchets jetables / couverts) dans les zones de nettoyage appropriées et les mettre dans les bacs prévus à cet effet (déchets), empiler et regrouper les assiettes et les verres, et glisser sa chaise sous la table avant de sortir du réfectoire.</p>

7. COMMUNICATION – COMMENTAIRES - RÉCLAMATIONS

Adresse postale

AISBL APEEE Bruxelles III - Cantine
 Bld du Triomphe 135
 1050 Bruxelles
 Belgique

Les parents peuvent contacter le bureau cantine par courrier électronique (cantine@apeeeb3.be) ou téléphone (02 211 40 05 ou 02 211 40 06), selon la nature et l'urgence de la question :

- Pour toute question concernant le **processus d'inscription**, contacter le responsable informatique par courrier électronique : enrolment@apeeeb3.be
- Pour des demandes générales de renseignements concernant les services cantine, y compris toutes les questions se rapportant à l'inscription, les parents doivent contacter le bureau cantine de préférence par courrier électronique ou par téléphone uniquement entre 10h00 et 12h00 tous les jours.



- En cas d’urgence, les parents peuvent appeler le bureau à n’importe quel moment pendant les heures ouvrables. Le bureau cantine est ouvert tous les jours de 8h30 à 16h ;
- Pour des **réclamations et d’autres préoccupations** (voir plus bas), les parents sont priés de prendre contact via le système en ligne de réclamation (service d’assistance aux usagers) mis à disposition sur [MyAPEEE](#) : « Contacter le conseil de l’APEEE ». Les soumissions faites via ce système sont communiquées au bureau mais également au groupe de travail. Les soumissions peuvent comprendre :
 - les réclamations concernant le fonctionnement ou la qualité du service ;
 - le signalement d’incidents particuliers, de lacunes ou de défaillances du service ;
 - la remise en cause des décisions prises par le bureau.

Toutes les soumissions seront enregistrées et une réponse sera envoyée le plus tôt possible selon leur nature et urgence.

Les suggestions visant à améliorer le service sont toujours les bienvenues.

Le bureau cantine contactera les parents :

- par courrier électronique, pour tout problème d’inscription ;
- par téléphone, en cas d’urgence.

Le site Web de l’APEEE fournit des informations exactes et à jour sur le fonctionnement des services de la cantine, y compris des informations sur les manifestations à venir et les événements susceptibles d’avoir un impact sur les services de la cantine.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le règlement de fonctionnement de la cantine et autres services HORECA de l’APEEE est adopté sur décision du conseil avec effet immédiat. Il peut être amendé ou autrement révisé sur nouvelle décision du Conseil.