

# LYCEE AUGUSTE BLANQUI DE SAINT-OUEN

## Règlement intérieur du service annexe d'hébergement

Vu le code de l'Education, vu le code général des collectivités territoriales, vu la loi n° 809 du 13 Août 2004 et notamment l'article 82, vu le décret 85-924 du 30 août 1985 modifié, vu le décret 85-934 du 4 septembre 1985 modifié, vu le décret 2006-753 du 29 juin 2006, vu les modalités d'exploitation de la restauration adoptée par le Conseil Régional d'Ile de France pour l'exercice courant,

Le conseil d'administration en séance le 17/11/2011

### ARRETE :

Le service annexe d'hébergement est un service public facultatif proposé aux familles. L'inscription à ce service et le maintien dans le régime de demi-pensionnaire est conditionnée au respect du présent règlement. Ce règlement, qui ne se substitue pas au règlement intérieur général de l'établissement, vient compléter ce dernier. Les commensaux (c'est-à-dire tous les personnels du lycée régulièrement autorisé par le Chef d'établissement et la collectivité de rattachement), les élèves hébergés d'autres établissements et les hôtes de passage peuvent bénéficier du service de restauration dans les conditions définies par la collectivité territoriale de rattachement dans la limite de la capacité d'accueil.

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : REGLES DE FINANCEMENT

Les recettes proviennent des frais d'hébergement des élèves demi-pensionnaires et de la vente des repas aux commensaux. Le montant des forfaits élèves et les tarifs des commensaux sont déterminés pour l'année civile par le Conseil Régional d'Ile de France. Le calendrier annuel d'ouverture au public est adopté pour l'année civile par le conseil d'administration de l'établissement qui arrête par ailleurs la répartition du tarif annuel en trimestre. Les dépenses du service annexe d'hébergement comprennent : La matière d'œuvre nécessaire à la confection des repas ; Les charges liées au fonctionnement du service de restauration : eau, gaz, électricité, chauffage, produits d'entretien, vaisselle, petits matériels, contrat d'entretien et de maintenance, prestataires de services... ; Les prélèvements arrêtés par le Conseil Régional d'Ile de France (Contribution au Fonds Régional de Restauration et contribution au Fonds Commun Régional des Services d'Hébergement) ; Le reversement au service général au titre des frais de fonctionnement du service annexe d'hébergement dont le taux est déterminé annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

### ARTICLE 2 : REGLES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Le service annexe d'hébergement est ouvert au public et au personnel du lundi au vendredi. Deux services de restauration successifs sont assurés par jour. Par nécessité absolue de service, le nombre de service de restauration peut être ponctuellement et exceptionnellement ramené à un seul. Dans ce cas, les élèves demi-pensionnaires sont informés de ce changement par voie d'affichage, par un rappel microphonique et par une information directe effectuée dans les classes par la vie scolaire. Les horaires d'accès sont déterminés annuellement par le service d'intendance en fonction des impératifs de service et de l'emploi du temps des élèves et des personnels.

#### A. Pour les Elèves

##### a. Prix

Le prix de la demi-pension pour les élèves est forfaitaire et modulé :

Forfaitaire : Le prix est déterminé par trimestre : Il n'existe pas de relation entre le nombre de repas

effectivement pris et le montant facturé aux familles. Le prix du forfait trimestriel est exigible au début de chaque trimestre. Des facilités de paiement (le paiement échelonné par mois notamment) peuvent être accordées par le chef d'établissement sur demande de l'élève majeur ou du représentant de l'élève mineur après avis du service social de l'établissement. Le délai, en deçà duquel aucune remise d'ordre pour absence n'est accordée, est fixé à deux semaines.

Modulé : Cinq forfaits de restauration de un à cinq déjeuners hebdomadaires sont proposés aux élèves demi-pensionnaires. Au moment de son inscription, l'élève demi-pensionnaire est placé au forfait 5 jours jusqu'à ce qu'il détermine et transmette aux services d'intendance le forfait auquel il adhère et les jours de la semaine où il souhaite déjeuner. La détermination du forfait doit s'effectuer au plus tard une semaine après la mise en service des emplois du temps définitifs de l'année scolaire. Le demi-pensionnaire détermine les jours de la semaine où il déjeune : Un élève ayant opté, par exemple, pour le forfait de deux jours/semaine pourra déjeuner les deux jours qu'il a déterminé et non les jours de son choix dans la limite de deux jours/semaine.

##### b. Exigibilité du prix

Au 1<sup>er</sup> trimestre, le solde entre le prix du forfait de demi-pension et l'acompte prévu à l'article 3-A est exigible dès que l'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur a déterminé le forfait auquel le demi-pensionnaire adhère. L'imprimé à l'aide duquel l'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur détermine le forfait auquel il adhère vaut facture. Si l'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur a déposé dans les délais un dossier de demande d'aide sociale, le prix du forfait restant à la charge de la famille est exigible dès notification de la décision d'attribution d'une aide ou de rejet du dossier. Pour le second et le troisième trimestre, le paiement est exigible au 1<sup>er</sup> jour du trimestre. Le délai de paiement est de huit jours. Il débute le jour de l'exigibilité du prix.

##### c. Contentieux financier

Lorsque le solde du forfait de demi-pension restant à la charge de la famille reste impayé à l'issue du délai de paiement, une relance amiable puis un avis avant poursuite sont produits. A défaut de paiement ou d'accord d'échelonnement, le dossier de recouvrement, avec l'accord du chef d'établissement, est transmis par l'agent comptable à un huissier pour recouvrement contentieux. Les frais de recouvrement sont imputables à la famille de l'élève demi-pensionnaire.

Le chef d'établissement peut prononcer la désinscription de l'élève du service annexe d'hébergement en cas d'avis avant poursuite resté sans effet ou de mise en recouvrement contentieux.

#### B. Pour les Personnels

La carte de restauration vendue aux commensaux est une carte de débit. Le commensal doit s'assurer que son compte à l'intendance est créditeur et que le montant figurant sur ce compte est suffisant pour couvrir l'achat d'un repas selon le tarif qui lui est appliqué. Il est fortement recommandé au personnel dans la mesure où son emploi du temps le permet de déjeuner entre la fin du 1<sup>er</sup> service et le début du second service afin d'améliorer la fluidité des passages au réfectoire et de maintenir la qualité du service en terme de temps d'attente pour les élèves.

#### C. Accès à la demi-pension

Les seuls élèves autorisés à accéder au réfectoire sont les élèves ayant la qualité de demi-pensionnaires. Pour des raisons de sécurité alimentaire, de prévention et de traçabilité des toxico-infections alimentaires collectives, seuls les aliments distribués par l'établissement peuvent être consommés à l'intérieur du réfectoire.

A l'exception des cas énumérés ci-dessous, seuls peuvent se voir distribuer un plateau les élèves et les personnels munis d'une carte de demi-pension activée et créditée. La carte de restauration est utilisable pour l'élève pendant toute sa scolarité et pour le commensal pendant toute la durée de son affectation dans l'établissement. Il n'est procédé à aucun remboursement de la carte de restauration à l'issue de la scolarité ou au départ du commensal.

Le prix d'achat de la carte de restauration est déterminé chaque année par délibération du conseil d'administration. Le prix d'achat de la carte de restauration n'est pas compris dans le montant du forfait. La carte de restauration est personnelle. Tout prêt, par un élève de sa carte de restauration à un élève externe ou à un autre demi-pensionnaire est assimilé à une fraude passible d'une sanction disciplinaire.

Tout personne détentrice d'une carte de restauration doit signaler sa perte ou son vol le plus rapidement possible au service d'intendance afin qu'il soit fait opposition à celle-ci. En cas de perte, de vol ou de dégradation rendant la carte de restauration inutilisable, le rachat d'une nouvelle carte de restauration est à la charge du détenteur. L'établissement ne peut être tenu responsable de l'utilisation frauduleuse d'une carte de restauration volée ou perdue.

En cas d'oubli de sa carte de restauration, le détenteur a exceptionnellement le recours de déjeuner sans carte. Pour ce faire il doit avant de se présenter au réfectoire, se munir du numéro de sa carte (que pourra lui indiquer le service d'intendance) et d'un code personnel qui lui sera fourni par l'intendance. Afin d'assurer la fluidité des passages au réfectoire et de maintenir la qualité du service en terme de temps d'attente, le recours au système de « déjeuner sans carte » est limité pour les élèves et les commensaux à deux passages au cours de chaque trimestre. Au-delà, l'élève demi-pensionnaire ou le commensal devra racheter une nouvelle carte de restauration. La carte précédente sera désactivée qu'elle soit volée égarée ou simplement oubliée. Il ne sera procédé à aucun remboursement d'une carte retrouvée. Afin

# LYCEE AUGUSTE BLANQUI DE SAINT-OUEN

## Règlement intérieur du service annexe d'hébergement

d'assurer la fluidité des passages au réfectoire et de maintenir la qualité du service en terme de temps d'attente les élèves ayant oublié leur carte de restauration et désirant « déjeuner sans carte » peuvent se voir imposer, selon l'affluence, de déjeuner à la fin du service de restauration.

Sauf exception, une carte de restauration ne permet la distribution que d'un seul plateau par 24 heures. Par exception cette limite n'existe pas pour les cartes de restauration des commensaux payant le tarif le plus élevé. Cette disposition permet à un commensal d'inviter un autre commensal. Toute invitation est réputée volontaire. L'établissement ne peut être tenu responsable en aucune manière des accords d'avance et de remboursement qui pourrait être passée entre commensaux à cette occasion.

### ARTICLE 3 : INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION ET MODIFICATION DE REGIME

#### A. Pour le public de l'établissement :

*Inscription.*

La période d'inscription débute le 15 juin précédant le début de l'année scolaire à venir. Elle se conclut deux semaines après la rentrée scolaire effective de l'élève. Les élèves s'inscrivant dans l'établissement en cours d'année scolaire dispose de deux semaines pour demander leur inscription au service annexe d'hébergement. La qualité de demi-pensionnaire est prononcée par le chef d'établissement à la condition que l'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur ait :

1. Remis à l'intendance le formulaire d'inscription rempli et signé ;
2. Pris connaissance et accepté les termes du présent règlement intérieur ;
3. Effectué le versement par chèque ou en espèce d'un acompte dont le montant :
  - est déterminé annuellement par la direction de l'établissement
  - et ne peut être supérieur au tiers du tarif le plus élevé pour le 1<sup>er</sup> trimestre.
4. Fourni un relevé d'identité bancaire ou postal (en vue d'un éventuel remboursement de trop-perçu).

*Démission, changement de régime, changement de forfait.*

L'inscription à la demi-pension est annuelle. Le changement de régime est néanmoins admis à la fin de chaque trimestre de demi-pension. Le préavis pour changement de régime est de deux semaines, celui-ci démarre à compter de la réception par l'intendance d'une demande écrite de changement de régime.

*Changement de forfait et démission en cours de trimestre.*

Un changement de forfait est possible à l'issue de chaque trimestre. Une démission du service annexe d'hébergement ou un changement de forfait en cours de trimestre ne sera acceptée que dans les cas limitatifs suivants :

- Déménagement de la famille ;
- Problème de santé justifié par la présentation d'un certificat médical ;
- Exclusion définitive de l'établissement ;
- Démission (de l'établissement) de l'élève ;
- Changement de classe à l'initiative de l'élève ou consécutif à une sanction disciplinaire.

La modification de régime ou la démission en cours de trimestre ne devient effective que deux semaines après la demande écrite de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur.

#### B. Pour les commensaux et les hôtes de passage :

Sont considérés comme commensaux, tous les personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel. Conformément aux instructions du Conseil Régional d'Ile de France, ont le statut d'hôtes de passage :

- les autres personnels de l'Education Nationale et du Conseil Régional d'Ile de France prenant leur repas exceptionnellement au lycée en raison de leur activité professionnelle ;
- les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales avec l'accord du chef d'établissement, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Pour les personnes extérieures invitées par le chef d'établissement, les repas servis font l'objet d'une facturation par le service annexe d'hébergement et d'une prise en charge de cette invitation sur les crédits de réception du budget général ou d'un autre service de l'établissement.

### ARTICLE 4 : BOURSES, AIDES A LA DEMI-PENSION ET REMISES DE PRINCIPE

#### A. Bourses nationales

L'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur peut déposer une demande de bourse. Au 1<sup>er</sup> trimestre, en raison du délai d'instruction des dossiers de bourses par les services académiques, le montant de la bourse ne peut être connu au moment de l'exigibilité du forfait de demi-pension. La bourse du 1<sup>er</sup> trimestre est donc systématiquement versée aux élèves demi-pensionnaires si ceux-ci se sont intégralement acquittés de leurs frais de demi-pension. En application du principe de compensation comptable, à l'exception de sa part dite non-déductible, la bourse de l'élève sera versée à l'Agent comptable en règlement de tout impayé de forfait de demi-pension.

Pour les 2<sup>nd</sup> et 3<sup>ème</sup> trimestre, à l'exception de la part dite non-déductible, la bourse de l'élève est, sauf demande expresse, déduite des frais de demi-pension. L'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur peut demander que la bourse nationale soit mise en paiement et non déduite. Cette demande, formulée par écrit, doit parvenir à l'intendance du Lycée Blanqui dans la 1<sup>ère</sup> semaine qui suit le début du trimestre. Le montant du forfait de demi-pension restant à la charge de la famille est recalculé aussitôt. Cette disposition n'empêche nullement l'établissement de procéder à une compensation comptable au moment du versement de la bourse nationale si les frais de restauration du trimestre courant et/ou antérieurs restent impayés.

#### B. Aide régionale à la demi-pension et Fonds Social des Cantines

L'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur peut déposer une demande d'aide à la demi-pension au titre :

- De l'aide régionale à la demi-pension ;

- Et/ou du Fonds Social du Lycéen (Aide rectorale).

Un dossier unique d'aide sociale peut être retiré auprès de l'administration dans les 15 premiers de chaque trimestre. Seuls les forfaits de 3 à 5 jours de restauration hebdomadaire ouvrent droit à une aide à la demi-pension. Une commission des affaires sociales se réunit au moins une fois par trimestre pour proposer au chef d'établissement d'attribuer une aide sur critères sociaux. La 1<sup>ère</sup> réunion des affaires sociales doit se réunir au cours du premier mois de l'année scolaire. A l'issue de la commission des affaires sociales l'élève majeur ou le représentant de l'élève mineur est informé de l'aide sociale qui lui a été attribuée. L'aide sociale est calculée en pourcentage du montant net dû avant déduction du montant de la bourse nationale mais après déduction d'éventuelles remises d'ordre ou de principe. En cas de remise de principe, de remise d'ordre ou de changement de forfait intervenant après l'attribution de l'aide sociale, celle-ci est automatiquement ajustée par les services d'intendance.

Le solde du montant du forfait restant à la charge de la famille est exigible dans la semaine qui suit la notification du montant de l'aide attribuée. Les aides sociales à la demi-pension sont versées directement au service de restauration et viennent en déduction des frais de demi-pension. Seuls les élèves ayant déjà réglé ces frais peuvent obtenir le paiement de cette aide en lieu et place de la déduction.

Lorsque l'urgence ou la nécessité impérieuse le justifie, le chef d'établissement peut attribuer à un élève une aide sociale à la demi-pension sans solliciter l'avis de la commission des affaires sociales. Les élèves bénéficiaires d'une aide d'urgence doivent néanmoins compléter un dossier de demande d'aide sociale pour régularisation à la plus proche commission des affaires sociales.

Les aides à la demi-pension sont attribuées par trimestre. A l'issue du trimestre le bénéficiaire d'une aide à la demi-pension doit par courrier simple solliciter la reconduction de l'aide sans avoir à présenter un nouveau dossier. La reconduction de l'aide au cours d'une année scolaire est de droit.

#### A. Remise de principe

La présence simultanée d'au moins trois frères et sœurs, en qualité de demi-pensionnaires, dans des établissements publics d'enseignement du second degré, donne lieu pour chacun d'entre eux à une réduction du tarif de la demi-pension. Le responsable légal des élèves concernés doit en faire la demande écrite au service d'intendance dans le premier mois de l'année scolaire en précisant les noms, les prénoms des autres membres de la fratrie, leurs établissements d'affectation et en fournissant une attestation de scolarité indiquant le régime pour chacun des enfants.

### ARTICLE 5 : REMISES D'ORDRE

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée à la demande écrite de l'élève majeur ou du représentant de l'élève mineur. Celle-ci est de droit dans les cas suivants :

- Décès de l'élève ;
- Maladie d'une durée minimale de 15 jours hors vacances scolaires et sur présentation d'un certificat médical remis au service d'intendance ;
- Stage en entreprise ;
- Voyage scolaire ;

# LYCEE AUGUSTE BLANQUI DE SAINT-OUEN

## Règlement intérieur du service annexe d'hébergement

- Grève du personnel ayant entraîné la fermeture du service ;
- Fermeture du service annexe d'hébergement non prévue dans le calendrier d'ouverture du service annexe d'hébergement ;
- Absence pour pratique religieuse reconnue par le ministère de l'Education nationale dont le Ramadhan ;
- Exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline ;
- Exclusion provisoire de l'établissement ou du service annexe d'hébergement d'une durée supérieure à huit jours ;
- Changement d'emploi du temps ou de classe à l'initiative de l'établissement (sauf pour sanction disciplinaire)

L'établissement n'accorde pas de remise d'ordre pour les sorties scolaires : Les élèves demi-pensionnaires qui partent en sortie scolaire peuvent bénéficier d'un panier-repas si l'horaire prévu pour la sortie scolaire rend impossible le déjeuner à la demi-pension avant le départ en sortie ou après le retour de sortie. L'enseignant organisant une sortie scolaire doit, aussitôt qu'il obtient l'autorisation de sortie du chef d'établissement, informer l'intendance de la date de la sortie et du nom et prénom des élèves demi-pensionnaires. Les paniers-repas confectionnés seront mis à disposition de l'enseignant organisateur au service de demi-pension le jour de la sortie.

Les remises d'ordre sont dans la mesure du possible déduites des frais d'hébergement du trimestre courant. Elles sont déduites des frais d'hébergement du trimestre suivant si les frais d'hébergement du trimestre courant ont d'ores et déjà été encaissés. Il n'est effectué de remboursement que dans les cas suivants :

- Remise d'ordre des frais d'hébergement du 3<sup>ème</sup> trimestre comptabilisée après encaissement du trimestre ou en dépassement du solde restant à la charge de la famille ;
- Démission dûment acceptée entraînant un compte créditeur pour la famille.

### ARTICLE 6 : REGLES ALIMENTAIRES ET D'HYGIENE

#### A. Confection et composition des repas

La confection et la distribution des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques régulières et la tenue d'un dossier de traçabilité des aliments.

#### B. Compositions des menus

Les menus sont établis dans le respect

- des préconisations relatives à la nutrition du 4 mai 2007 élaborées par le groupe d'études des marchés de restauration collective et de nutrition ;
- du décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

La composition des menus est portée à la connaissance des demi-pensionnaires et des commensaux par voie d'affichage dans l'établissement. Les menus sont communiqués à titre indicatif et ne sont pas contractuels. Ils peuvent

subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement.

A l'exception de l'infirmière et du médecin scolaire qui peuvent dans l'exercice de leur fonction et pour des raisons de nécessité absolue de service emporter leur plateau-repas à l'extérieur du restaurant scolaire, toutes les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place.

### ARTICLE 7 - INTERDITS ALIMENTAIRES ET ALLERGIE

Conformément aux préconisations du rapport de la Commission de réflexion sur l'application du principe de Laïcité dans la République, dit « rapport Stasi » du 11 décembre 2003, des substituts au porc sont proposés quand cette viande est servie.

Le rapport Stasi précisant par ailleurs que « la prise en compte des exigences religieuses en matière alimentaire doit être compatible avec le bon déroulement du service », aucune dérogation portant sur un autre aliment que le porc n'est admise.

Au moment de son inscription à la demi-pension, l'élève ou les parents d'un élève sujet à une allergie alimentaire devra(ont) la signaler au médecin scolaire ou à l'infirmière afin qu'un projet d'accueil individualisé puisse être établi.

### ARTICLE 8 – REGLES DE COMPORTEMENT, DISCIPLINE, SANCTION

#### A. Comportement à l'entrée du réfectoire et dans le réfectoire

##### Règles de discipline générale

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à entrer dans le réfectoire. Les personnels d'intendance ou de vie scolaire peuvent à tout moment vérifier la qualité de demi-pensionnaire d'un élève se trouvant dans le réfectoire ou s'apprêtant à y accéder. Les élèves demi-pensionnaires doivent se présenter à l'entrée du réfectoire en bon ordre et à l'heure indiquée par leur emploi du temps. Il est strictement interdit de pénétrer dans le restaurant scolaire par les issues réservées à la sortie.

L'élève demi-pensionnaire doit faire preuve de calme et de patience dans la file d'attente d'accès au distributeur de plateaux. Les dispositions du règlement intérieur en matière de couvre-chef, de lecteurs audio et de téléphone portable notamment s'appliquent dans toute l'enceinte du restaurant scolaire.

##### Règles d'hygiène et de sécurité alimentaire

Par mesure d'hygiène, il est interdit de toucher les aliments du self, un plat ou un aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé. Le plateau repas doit être composé en une seule fois : le demi-pensionnaire ne peut, après avoir quitté la ligne de self, venir réclamer un plat ou un aliment oublié.

##### Règles générales d'hygiène et de savoir-vivre

Par respect pour les personnels chargés de nettoyage, les élèves doivent manger proprement, rapporter leur plateau jusqu'au passe-plat avant de sortir du restaurant scolaire. Ils doivent aider à ramasser le contenu du plateau s'il le renverse. Il est interdit de projeter de la nourriture ou de l'eau. Il est interdit de crier, de courir, de se battre et de circuler dans le réfectoire sans raison valable (puiser de l'eau à la fontaine à eau, réchauffer un plat au four à

micro-ondes...) Les élèves doivent respecter les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre. L'élève ou les élèves demi-pensionnaires qui salissent une table ou le sol par jeu ou par agitation, ou perturbe le calme du restaurant scolaire peut(vent) se voir imposer par les personnels d'intendance et/ou de vie scolaire :

- Un changement de position dans le réfectoire jusqu'à la fin du repas ;
- Le nettoyage de la table ou du sol sali avant de quitter le restaurant scolaire.

#### B. Sanctions disciplinaires

Le service de restauration est un service public administratif facultatif. Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers, peut être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires contenues dans ce règlement et/ou dans le règlement de l'établissement. En accédant au service annexe d'hébergement, tout convive s'engage à accepter les conditions de fonctionnement du service et à respecter les règles établies dans l'intérêt de tous (hygiène, horaires, discipline...) Les élèves doivent faire preuve de calme et d'ordre et respecter à la fois le calme des autres demi-pensionnaires et l'autorité des personnels d'intendance (administratifs et techniques) et de vie scolaire.

Des sanctions disciplinaires peuvent être prononcées par le chef d'établissement au vu d'un rapport circonstancié des personnels d'intendance ou de vie scolaire. Les sanctions disciplinaires spécifiques au service de restauration ne sont pas exclusives du régime de sanction générale de l'établissement.

Echelle des sanctions pouvant être directement prise par le chef d'établissement :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire (jusqu'à 8 jours) du service de restauration

Faits pouvant faire l'objet d'une sanction prononcée par le chef d'établissement :

- Utilisation frauduleuse, tentative d'utilisation frauduleuse, prêt non autorisé d'une carte de restauration ;
- Usurpation de la qualité de demi-pensionnaire, accès au restaurant non autorisé, grivèlerie ;
- Chapardage et vol de nourriture sur la ligne de self ou dans le réfectoire ;
- Manquement aux Règles d'hygiène et de savoir-vivre ;
- Manquement aux règles de sécurité alimentaire ;
- Refus de présenter sa carte de restauration ou son carnet de correspondance, de décliner son identité ;
- Dégradation volontaire ;
- Chahut, désordre, bagarre ;
- Refus d'obtempérer.