



**ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉLÈVES  
(APEEE IXELLES)**

**ÉCOLE EUROPÉENNE DE BRUXELLES III**

**CA 20/2019 – rev 05/2026  
RÈGLEMENT CANTINE (HORECA)  
[www.apeeexelles.be](http://www.apeeexelles.be)**



## Sommaire

1. INTRODUCTION.....	3
2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
2.1. Rôle de l’APEEE IXELLES - Organes.....	4
2.2. Services cantine .....	4
2.3. Bureau cantine.....	4
3. INSCRIPTION.....	5
3.1. Règles générales .....	5
3.2. Modifications apportées à l’inscription .....	6
3.3. Accès .....	7
3.4. Prix .....	8
3.5. Tickets occasionnels.....	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.....	9
4.4. Retards de paiement.....	10
4.5. Remboursements.....	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.....	14
5.5. Cafétéria.....	15
5.6. Elèves en cours de soutien éducatif .....	16
5.7. Sorties et voyages scolaires .....	16
5.8. Espace réservé aux élèves apportant leur propre repas (« tartinistes ») .....	16
6. SÉCURITÉ ET DISCIPLINE .....	17
6.1. Allergies.....	17
6.2. Responsabilités des usagers et des surveillants .....	18



7.	PROCÉDURE DISCIPLINAIRE EN CAS DE MAUVAISE CONDUITE ÉTUDIANTE.....	20
7.1.	Règles fondamentales du comportement des élèves .....	20
7.2.	Processus préliminaire d'enquête .....	20
7.3.	Cadre progressif de discipline / Sanctions .....	21
8.	COMMUNICATION – COMMENTAIRES - RÉCLAMATIONS.....	22
9.	DISPOSITIONS FINALES.....	23

## 1. INTRODUCTION

Le règlement cantine (ci-après « le règlement ») de l'Association des Parents d'Elèves de l'École Européenne de Bruxelles III (ci-après « l'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 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 GT cantine ») et nomme parmi ses membres un responsable de secteur chargé du service cantine. Les modalités opérationnelles du GT cantine sont définies dans le règlement intérieur du Conseil.

Le **GT 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** 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 postscolaire et les activités périscolaires ;
- Les autres services de restauration pour la communauté scolaire (repas froids 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 14h00 pour l’achat de tickets repas occasionnels ou pour tout renseignement de la part des élèves usagers de la cantine ou toute communication de leurs préoccupations.

Le bureau cantine se trouve au premier étage du Bâtiment Athéna, 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.

L'inscription et l'utilisation du service cantine sont soumises à l'acceptation du règlement. L'inscription au service cantine pour un jour donné engage la cantine à la préparation du repas pour ce jour et donc au paiement de ce repas par le parent, même si l'élève ne se présente pas pour consommer ce repas.

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 familles concernées.

#### – 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 leur enfant à la cantine le mercredi via [MyAPEEE](#), même en maternelle.
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. Les enfants de maternelles inscrits à la garderie le mercredi ne doivent pas être inscrits à la cantine sur MyAPEEE.



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.

– **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 seront prises en compte à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois suivant. Exceptionnellement, les demandes 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).

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).

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

Aucun frais administratif à payer dans les cas suivants :

- a) Changements imposés par une modification de l'emploi du temps scolaire. Dans le cas d'un changement dû à une obligation de l'école, les parents doivent le signaler au bureau cantine avec une confirmation écrite de l'école car l'APEEE n'est pas informée de telles décisions ;
- 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.



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 repas froid (disponible au bureau cantine) pour le jour-même à condition que le bureau cantine soit prévenu à temps (voir section 5.4 [Repas froids](#)).

Pour des renseignements ultérieurs, consulter également les sections 4.5. [Remboursements](#) et 5.4. [Repas froids](#).

### 3.3. Accès

#### – Cantine des élèves

La cantine des élèves se trouve au premier étage du bâtiment Athéna.

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 à la section 3.1 [Règles générales](#)), y compris les élèves apportant leur propre repas (« tartinistes »), sous la surveillance de leurs professeurs ou des surveillants de l'école.

**Pour les élèves du secondaire**, l'accès au service cantine 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 leur enfant soit correctement inscrit au service cantine, les parents sont les bienvenus pour visiter la cantine et déjeuner gratuitement une fois par période, soit trois (3) fois maximum par année.

#### **Attention :**

Chaque famille n'est autorisée à déjeuner à la cantine qu'une fois par période, uniquement 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](#). Le badge n'est disponible à l'achat sur [MyAPEEE](#) qu'une fois payé [la cotisation annuelle APEEE](#). 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 réservé aux enseignants. Le paiement s'effectue par badge électronique (contacter directement le [bureau cantine](#)).

### 3.4. Prix

Le prix du service cantine est fixé sur décision du Conseil pour l'année scolaire suivante en se basant sur une proposition du GT cantine<sup>1</sup>. Ce prix est un abonnement pour l'année scolaire se reposant sur le calendrier scolaire de chaque cycle (Maternelle, Primaire et Secondaire). Le prix total varie selon le nombre de jours par semaine pour lesquels l'élève est inscrit. Aucune réduction n'est accordée.

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

### 3.5. Tickets occasionnels

Les élèves qui n'ont pas d'abonnement régulier à la cantine peuvent utiliser des tickets de repas occasionnels.

Un ticket occasionnel donne droit à un repas de la Cantine. Chaque ticket n'est valable que pour la date et l'élève précisés au moment de l'achat. Un ticket ne peut être ni échangé ni remboursé.

Les tickets doivent être récupérés par l'élève concerné au bureau de la Cantine avant le repas demandé (avec l'aide de leur enseignant si nécessaire).

L'achat des tickets peut se faire via [la plateforme MyAPEEE](#), ou avec le badge pour les élèves de secondaire (à recharger sur [myNetpay](#)).

---

<sup>1</sup> 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 pour la cantine/caféteria.



## 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 <sup>ère</sup> période – septembre à décembre :	15 octobre
2 <sup>ème</sup> période – janvier à avril :	15 décembre
3 <sup>ème</sup> période – mai à juillet :	15 mars

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.

Le paiement des frais de cantine peut être effectué :

- Par paiement en ligne via [MyAPEEE](#) ;
- Par [virement bancaire](#) ;
- En établissant une domiciliation pour l'année scolaire.

En cas de domiciliation, 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.

Plus d'informations et le mandat à remplir pour une domiciliation peuvent être obtenus sur [notre site](#), ou bien en contactant le [bureau cantine](#).

### 4.3. Badges électroniques

Les élèves du secondaire utilisant les services de la cantine et/ou de la cafétéria doivent être en possession d'un [badge électronique](#), en vente sur [MyAPEEE](#). Le badge n'est disponible à l'achat sur [MyAPEEE](#) qu'une fois payé [la cotisation annuelle APEEE](#).

Une caution devra être payée pour le badge et celui-ci 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 à la cantine 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 [MyNetpay](#).

#### Perte ou oubli de badge :

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 pour avoir accès au service cantine. Il est conseillé d'attendre quelques jours (environ 3 jours) 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 jusqu'à 3 tickets de remplacement par période. Au 4<sup>ème</sup> 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 : 15/10, 15/12 et 15/03 pour leur période respective.

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 les 01/11, 01/01 et 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 3ème 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 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 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 concerné ou le bureau de l'APEEE dès que possible pour demander de l'aide et trouver un arrangement.

#### 4.5. Remboursements

Des remboursements pour un abonnement à la cantine 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 (sauf en cas de suspension temporaire), 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 5<sup>ème</sup> 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, oubli de désinscription).
- L'absence d'utilisation du service par un élève n'est pas un motif de remboursement, y compris en cas de voyage scolaire.
- Les remboursements ne sont possibles que pour l'année en cours (jusqu'au 30 juin de l'année en cours).
- En cas de changement accepté par le bureau cantine, le remboursement est calculé *pro rata temporis*.

Ces informations sont en accord avec [la politique de remboursement de l'APEEE et son annexe](#).

Les tickets occasionnels ne sont pas remboursés.

## 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<sup>2</sup> :

1 <sup>er</sup> service	Maternelle	11h20
	P1 à P2	11h35
2 <sup>ème</sup> service	P3 à P5	12h10
3 <sup>ème</sup> service	S1 à S3	12h50
	S4 et S6	13h15
	S5 et S7	13h50

**Le mercredi**, le déjeuner commence à 11h50 pour les élèves de maternelle et à 12h50 pour tous les autres élèves.

**Les élèves de maternelle et de primaire** déjeunent par classe entière dans le réfectoire y compris les élèves amenant leur propre repas (« 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 trois groupes, suivant leur emploi du temps scolaire (S1-S3 et S4/S6 en 6<sup>ème</sup> période et S5/S7 en 7<sup>ème</sup> période). Les élèves doivent scanner leur badge électronique aux bornes d'entrée ou présenter un ticket occasionnel. Il n'y a pas de table fixe (« places libres »). La supervision dans le réfectoire est assurée par deux (2) surveillants de l'école.

Les élèves du secondaire apportant leur propre repas (« tartinistes ») peuvent déjeuner dans les zones prévues à cet effet dans l'enceinte de l'école. Deux fours à micro-ondes sont mis à la disposition des élèves devant le réfectoire de la Cantine ainsi qu'à la cafétéria.

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 [Responsabilités des usagers et des surveillants](#)). 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.

<sup>2</sup> Les heures d'entrée indiquées dépendent de l'horaire établi par l'école. Si cet horaire venait à changer, les informations présentées ici ne seraient plus d'actualité.



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.

Le menu est développé par le bureau cantine. Une nutritionniste professionnelle examine sa composition et adapte la taille des portions aux différents groupes d'âge. Chaque jour, l'équipe de la cantine prépare la nourriture servie à la cantine dans la cuisine de l'école. 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 »).

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.

## 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 primaire**, des crudités ou une soupe sont proposés en entrée aux tables.

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

### – Maternelle et P1 à 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**

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.

– **Secondaire**

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**

Les repas froids sont fournis pour les élèves inscrits à la cantine affectés par une modification occasionnelle de l'emploi du temps scolaire les empêchant d'utiliser le service de la cantine.

Le repas froid se compose d'un sandwich, d'un fruit, d'un dessert et d'un jus de fruit.

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.

Une demande de repas froid 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.

Un repas froid peut être demandé pour les événements organisés par l'école ou un enseignant, tels que les Olympiades belges, Eurosport, Mini-Entreprise, Parlement des élèves, présentation des universités en S7, « cross » des élèves, Springfest, examens ou autres tests collectifs, 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 cantine une liste des élèves participant aux activités.

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



Un repas froid peut également être demandé pour les activités suivantes qui ne sont pas organisées par l'école ou un enseignant :

- Réunions pour la Springfest ;
- Evènements de charité ;
- Réunions du comité des élèves ;
- Cours de musique individuelle/théâtre.

### 5.5. Cafétéria

La cafétéria se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment O (Etude), en-dessous du pont connectant les bâtiments Beckett et Curie du secondaire.

[Consultez la liste des prix de la cafétéria sur notre site.](#)

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

La cafétéria est ouverte de 8h à 15h30 les jours scolaires du cycle secondaire (8h à 14h30 le mercredi).

La cafétéria est fermée certains jours exceptionnels, comme durant la Springfest. 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 12h45. En outre, un surveillant de l'école passe régulièrement pendant la journée 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. 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 végétarien), 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. Elèves en cours de soutien éducatif

**Les élèves du primaire** devant suivre des cours supplémentaires pendant l'heure du déjeuner (soutien éducatif, logi-group, etc.) reçoivent un repas froid s'ils sont inscrits à la cantine pour ces jours. A cet effet, les enseignants fournissent régulièrement au bureau cantine une liste actualisée des élèves en cours de soutien tout au long de l'année scolaire. Les repas sont livrés directement en classe de soutien.

**Les élèves du secondaire** qui ne peuvent pas aller à la cantine à cause d'un cours de soutien éducatif sont désinscrits pour ce jour de la semaine et leur tarif est réduit en conséquence. A cet effet, l'administration du cycle secondaire fournit régulièrement au bureau cantine une liste actualisée des élèves en cours de soutien tout au long de l'année scolaire. La cafétéria est accessible afin que les élèves de secondaire puissent acheter à manger avant leur cours de soutien.

Une fois la période de soutien éducatif terminée, les parents qui le souhaitent doivent contacter la cantine afin de réinscrire leur enfant pour ce jour de la semaine.

## 5.7. Sorties et voyages scolaires

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.

Pour des raisons sanitaires, il n'est pas possible d'inclure des produits laitiers dans ces repas froids (rupture de la chaîne du froid).

La cantine n'assure pas les repas pour les voyages scolaires (sorties scolaires durant plus d'un jour).

## 5.8. Espace réservé aux élèves apportant leur propre repas (« tartinistes »)

L'espace réservé aux élèves apportant leur propre repas (« tartinistes ») ou aux élèves avec un sandwich se trouve devant la cantine des élèves, au premier étage du bâtiment Athéna. Deux fours à micro-ondes sont 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. 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 donc aux parents d'informer le bureau cantine et les enseignants des allergies alimentaires ou problèmes de santé de leurs enfants lorsque nécessaire.

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.

En cas de changement des allergènes, la modification est indiquée sur le site Web.

## 6.2. Responsabilités des usagers et des surveillants

### Maternelle et primaire

<p>Responsabilité du personnel de la cantine et du service aux tables</p>	<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>
<p>Responsabilité du surveillant de classe</p>	<p>Respecter les horaires en accompagnant les élèves au réfectoire.</p> <p>S'assurer que les élèves arrivent dans le calme et 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 réfectoire.</p>
<p>Responsabilité des élèves</p>	<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

<p>Responsabilité du personnel de la cantine et du service aux tables</p>	<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>
<p>Responsabilité des surveillants de classe</p>	<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. 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>
<p>Responsabilité des élèves</p>	<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. PROCÉDURE DISCIPLINAIRE EN CAS DE MAUVAISE CONDUITE ÉTUDIANTE

### 7.1. Règles fondamentales du comportement des élèves

Tous les élèves inscrits aux services de l'APEEE Ixelles sont sujets à :

- Le Code de Conduite des Elèves de l'EEB3 ;
- La Politique de Bonne Conduite de l'EEB3 ;
- La politique de Vivre Ensemble de l'EEB3 ;
- La politique Anti-Harcèlement de l'EEB3 ; et
- Les règles spécifiques indiquées dans les règlements de secteur respectifs, telles qu'énoncées au [6.2 - Responsabilités des usagers et des surveillants](#) pour le secteur Cantine.

Les politiques d'EEB3 peuvent être consultées sur le [site de l'École](#).

### 7.2. Processus préliminaire d'enquête

L'APEEE Ixelles possède l'autorité pour enquêter sur tout incident qui a lieu pendant les services de l'APEEE, y compris en parlant directement aux élèves concernés. Un examen initial de chaque cas sera effectué par le personnel du bureau APEEE respectif, y compris par le Gérant de Secteur APEEE et la Directrice APEEE, le cas échéant.

Un rapport préliminaire du personnel APEEE sera communiqué au Responsable de Secteur APEEE. Ce rapport comprendra une présentation factuelle du cas, une évaluation de la sévérité de l'incident et de la violation perçue sur base des règles décrites dans les règlements mentionnés ci-dessus ainsi qu'un compte-rendu de la fréquence des incidents causés par le même élève dans ce service ou tout autre service de l'APEEE.

Un registre de tous les incidents à travers les trois services APEEE sera conservé dans le bureau de l'APEEE sous l'autorité de la Directrice APEEE.



### 7.3. Cadre progressif de discipline / Sanctions

Le Responsable de Secteur APEEE, après consultation avec la Directrice APEEE et le Gérant de Secteur APEEE, décidera des étapes à suivre, prenant en compte la sévérité de l'incident ainsi que la fréquence des incidents causés par le même élève dans ce service ou tout autre service de l'APEEE, tel que suit :

#### Niveau 1 - Infraction mineure

Pour les premières infractions ou les infractions mineures, un avertissement verbal est émis à l'élève (par le personnel de l'APEEE au moment même et par le Gérant de Secteur APEEE et la Directrice APEEE le cas échéant) et une notification écrite est envoyée aux parents concernés.

#### Niveau 2 – Infraction récurrente ou sérieuse

Le cas est référé au GdT responsable du Secteur APEEE. Les autorités de l'école sont notifiées.

Par décision du GdT responsable, les mesures suivantes peuvent être prises :

- Un avertissement formel est émis aux parents concernés, exposant la nature de l'incident et le changement de comportement attendu.
- Une réunion est organisée avec les parents concernés, en la présence du Responsable de Secteur APEEE et / ou le VP Administratif de l'APEEE.

#### Niveau 3 - Infraction sévère ou récurrence suivante

Le cas est référé au Comité Opérationnel. Les autorités de l'école sont notifiées.

Le Comité Opérationnel examinera le cas et, sur recommandation du GdT respectif, peut décider de la **suspension temporaire** de l'élève concerné du service pertinent. Une suspension temporaire peut s'appliquer pour une période allant jusqu'à quatre semaines et peut concerner une partie du service ou le service en entier, le cas échéant.

Avant la décision, les parents ont la possibilité de présenter leur position par écrit au Comité Opérationnel et, le cas échéant, une audience avec les parents concernés peut être organisée.

Les parents seront notifiés de la décision d'une suspension temporaire par écrit au moins trois jours ouvrable avant que la décision prenne effet.



#### Niveau 4 – Infraction persistante et sérieuse à la suite d’une suspension temporaire

Le cas est référé au Conseil d’Administration. Les autorités de l’école sont notifiées.

Dans le cas de mauvaise conduite persistante de la part de l’élève à la suite d’une suspension temporaire ou d’un incident particulièrement sérieux considéré comme mettant en danger la sécurité et le bien-être des autres élèves, le Conseil d’Administration, sur recommandation du Comité Opérationnel et du GdT respectif, peut décider de l’**exclusion** de l’élève du service respectif jusqu’à la fin de l’année scolaire.

Avant la décision, les parents ont la possibilité de présenter leur position par écrit au Conseil d’Administration.

Les parents seront notifiés de la décision d’une exclusion temporaire par écrit au moins trois jours ouvrable avant que la décision prenne effet.

#### Responsabilité financière

Dans le cas où le comportement d’un élève cause des dégâts matériels aux bus scolaires ou le matériel de l’APEEE, le coût de réparation ou de remplacement sera facturé à la famille, indépendamment de toute sanction imposée sous ce cadre.

## 8. COMMUNICATION – COMMENTAIRES - RÉCLAMATIONS

#### Adresse postale

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

Les parents peuvent contacter le bureau cantine par courrier électronique ([cantine@apeeeixelles.be](mailto:cantine@apeeeixelles.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 service d’inscription de l’APEEE par courrier électronique : [enrolment@apeeeixelles.be](mailto:enrolment@apeeeixelles.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 10h et 12h 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 cantine mais également au GT cantine. 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 cantine.

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 événements susceptibles d'avoir un impact sur les services de la cantine.

## 9. 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 le 21 mai 2019, amendé le 29 septembre 2020, en janvier 2025 et en mai 2026. Il peut être amendé ou autrement révisé sur nouvelle décision du Conseil.