



**DIRECTION DES MOYENS GÉNÉRAUX**

**ANNEXE N°3 à l'acte d'engagement**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL DU BAS-RHIN**

**Procédure 00002506**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement du restaurant administratif de l'Hôtel du Département, dont le respect doit bénéficier à l'ensemble des usagers.

## **I. Badges**

### 1 - Usagers habituels

Chaque personne autorisée à prendre régulièrement ses repas au restaurant administratif doit être en possession d'un badge magnétique établi par la Direction des systèmes d'information lui permettant de justifier de son autorisation d'accès et de régler les frais de repas, après avoir ouvert et alimenté un compte badge. Ce badge strictement personnel est à présenter à la caisse du restaurant aux agents chargés du contrôle.

L'administration départementale se réserve la possibilité de prendre toutes les sanctions qu'elle jugera nécessaires en cas de prêt ou de cession du badge à une personne non autorisée à accéder au restaurant.

Les badges magnétiques sont délivrés aux usagers et sont restitués à l'administration après solde de leur compte :

- en cas de mutation ou de démission pour les agents salariés de l'administration départementale : dans cette hypothèse, les conjoints et enfants perdent leur droit d'accès au restaurant administratif, soldent leur compte et restituent leur carte ;
- en cas de mutation ou départ à la retraite pour les agents salariés des services ou institutions installés dans les locaux de l'Hôtel du Département et pour les agents relevant d'institutions ou d'entreprises extérieures de l'administration départementale avec lesquelles une convention particulière a été signée ;
- à partir de 21 ans pour les enfants des usagers, étant précisé qu'au-delà de cet âge les enfants ont la possibilité de déjeuner accompagnés par l'un des parents au restaurant administratif, les frais de repas étant pris en charge dans ce cas de figure sur le compte badge de leur ascendant au tarif visiteur.

Les comptes badges ouverts au nom des usagers devront régulièrement être approvisionnés.

La société de restauration pourra refuser de servir les usagers dont le compte est débiteur de plus de 10 euros.

### 2 - Usagers occasionnels

Les usagers occasionnels se feront délivrer par la Direction des moyens généraux une carte nominative à durée limitée :

- pour les personnes suivant une formation ou participant à des réunions de travail, les stagiaires et les visiteurs exceptionnels, le paiement des repas pourra se faire en espèces ;
- pour les groupes, le règlement des frais de repas donnera lieu à établissement d'une facture.

## II. Prix des repas

Le prix payé par les usagers comprend :

- la valeur d'admission qui couvre les frais fixes de l'exploitant et du Conseil départemental, éventuellement réduits de la participation financière de l'employeur ;
- les prix des plats choisis exprimés en unités de valeur.

## III. Fonctionnement du restaurant

### 1 - Horaires

Le restaurant est ouvert tous les jours du lundi au vendredi sauf fermeture exceptionnelle décidée par le Président du Conseil départemental. Les repas sont servis de 11H30 à 14H00. La société de restauration fournit un service de vente à emporter (sandwichs, salades, fruits...) de 11h30 à 14h00. Elle propose par ailleurs aux usagers une vente de viennoiseries le matin.

Pour les institutions ou entreprises externes, l'horaire d'accès est précisé dans la convention particulière signée avec l'administration départementale.

### 2 - Fonctionnement

Le restaurant fonctionne sur le mode du libre service. Les usagers feront preuve de courtoisie vis-à-vis des autres usagers, du personnel de la société de restauration ou des personnels chargés du contrôle.

Les repas, y compris le dessert, hors la vente à emporter sont consommés dans les salles de restauration ou en été sur les terrasses. Il est demandé aux usagers de libérer leur place dès que le repas a été consommé et de trier et déposer leur plateau, assiettes, couverts... aux emplacements prévus à cet effet. La vaissellerie ne devra en aucun cas quitter l'enceinte du restaurant.

Les repas tirés du sac sont interdits.

### 3 - Cafétérias

La cafétéria est ouverte de 11H30 à 14H15. Les cafés sont consommés dans la salle de cafétéria exclusivement.

Il est interdit de fumer dans les locaux du restaurant, de la cafétéria ou sur les terrasses.

## IV. Comité des usagers

Un comité des usagers, a été mis en place pour recueillir les avis et suggestions des usagers du restaurant administratif. Il se réunira une fois par an minimum. Les usagers pourront s'adresser à leurs représentants pour leur faire part de leurs critiques, souhaits ou remarques.

Colmar, le 5/01/2016  
**API RESTAURATION ALSACE**  
Germain ELLMINGER - Directeur Régional  
3 Place Capitaine Dreyfus  
68000 COLMAR  
Tél : 03.89.72.35.08  
Fax : 03.89.72.35.10