

CHARTRE D'UTILISATION DE LA BREIZH

CAFET'

1. Le règlement intérieur s'applique également à cet espace.
2. La Breizh Cafet' est ouverte uniquement aux lycéens, aux étudiants, aux intervenants et aux personnels du lycée.
3. L'accès à cet espace est autorisé aux élèves sur leur temps libre.
4. Seuls les élèves figurant sur la liste des responsables pourront avoir la clé.
5. Seuls les élèves responsables sont autorisés à passer derrière le comptoir.
6. Jeter ses emballages et détritrus dans les poubelles mises à votre disposition.
7. Tout affichage doit être soumis à l'accord d'un des membres du bureau de la MDL ou d'un CPE.
8. Il est possible de se détendre en regardant la télévision (films, clips ou documentaires).
9. Pour utiliser le babyfoot, échanger une carte de self ou d'étudiant contre une balle. Bien veiller à ramener la balle à la fin du jeu.
10. Les jeux de société sont autorisés à l'exclusion de tout jeu d'argent. Des jeux de cartes peuvent être prêtés sur demande. Tout jeu prêté doit être restitué à la fin. Ces activités ne doivent pas déranger toute autre personne séjournant dans la cafétéria.
11. Si la cafétéria engendre trop de problèmes, le chef d'établissement pourra fermer la cafétéria de manière provisoire ou définitive.
12. En cas d'alarme incendie de l'établissement, vous devez évacuer la cafétéria dans le calme.

**La Breizh Cafet' est VOTRE ESPACE,
prenez-en soin afin qu'il reste agréable
et accueillant.**

Missions et informations pour les bénévoles

1. Les élèves inscrits au planning de la cafétéria s'engagent à être présents et à respecter les horaires.
2. Condition : Il faut toujours 2 bénévoles pour obtenir la clé auprès de la vie scolaire du lycée.
3. L'un des bénévoles devra se porter responsable. Il sera donc responsable de l'ouverture et la fermeture, de la fermeture de la caisse et du rangement général de l'espace. Il devra signaler à la vie scolaire tout problème rencontré.
4. Le fait de s'investir à la cafétéria ne pourra en aucun cas justifier un retard en cours.
5. S'il y a une absence prévue ou non (sortie scolaire, voyage, maladie) prévenir le plus tôt possible Cyndie Pengam ou la vie scolaire.
6. Seuls les élèves responsables sont autorisés à passer derrière le comptoir.

ORGANISATION :

7. Consulter le carnet de liaison à chaque ouverture en cas d'information importante.
8. Une fiche de sortie de stock sera complétée chaque jour par l'équipe de service à la cafétéria. Chaque produit vendu doit être noté.
9. Toute marchandise sortie du stock doit être payée, le crédit est strictement interdit. Des contrôles réguliers entre la caisse et le stock seront faits.
10. La caisse doit toujours rester dans l'armoire sous le comptoir.
11. Le placard sous le tiroir doit être verrouillé à la fermeture.
12. L'armoire de stocks doit constamment être verrouillée.
13. Les responsables s'engagent à nettoyer le comptoir et à laver leur vaisselle avant leur départ, ainsi qu'à passer un coup d'éponge sur les tables et un coup de balai si nécessaire.
14. Il est impératif de ramener la clé à la vie scolaire après chaque départ.
15. Important : en cas de problème avec un ou des élèves, ne réglez pas seul la situation, faites appel aux surveillants et CPE, les vies scolaires ne sont pas loin !