

CONVENTION TRIPARTITE DE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DE (*nom de la ville*)

Entre l'État, Ministère des Finances et des Comptes Publics, représenté par

- pour la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), M./Mme (*Prénom, Nom*)

Directeur(trice) (régional[e]/départemental[e]) des Finances publiques du (*nom du département*)
ou directeur(trice) de la direction/du service à compétence nationale/du service spécialisé de
(*nom de la direction*),

- pour le Secrétariat général, M/Mme correspondant Chorus de la région ...

et

l'association (*nom + sigle + SIRET de l'association*) constituée sous le régime de la loi du 1^{er}
juillet 1901, aux termes de ses statuts établis le (*JJ/MM/AAAA*), déclarée à la Préfecture de
(*nom de la préfecture*) le (*JJ/MM/AAAA*), représentée par, M./Mme (*Prénom, Nom*)

Son (sa) Président (e),

En application de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, la direction
(*régionale/départementale*) des Finances publiques du (*nom du département*) ou la direction/le
service à compétence nationale/le service spécialisé de (*nom de la direction*) confie à titre
exclusif la gestion du restaurant à l'association (*nom + sigle de l'association*).



La présente convention, d'une durée de trois ans, précise, les modalités d'allocation et
d'utilisation des moyens financiers, humains et matériels accordés à l'association.

Pour les restaurants de la DGFIP, certains articles de la présente convention prennent appui
sur la circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la
DGFIP.

TITRE I- LES MISSIONS ET LES OBJECTIFS

Article 1 – Les missions

I- À titre principal

Les bénéficiaires des prestations dont la gestion est confiée à l'association (*nom de
l'association*) sont les agents actifs (y compris les retraités) des MEF. Ses missions sont les
suivantes :

- gérer le restaurant administratif de (*nom du restaurant*) ;
- favoriser l'accès à la restauration collective aux agents actifs, en poste ou en mission dans les
services situés à proximité du restaurant, et aux agents retraités ;
- veiller à la qualité des prestations servies, tant en termes d'hygiène que de conditions
d'accueil ;

- mettre en œuvre une tarification permettant aux bénéficiaires précités de prendre un repas complet (soit 1 plat + 2 périphériques) pour un prix établi en référence à la politique d'harmonisation tarifaire, défini chaque année par les ministères économiques et financiers (MEF), après avis du conseil national de l'action sociale (CNAS) ;
- vérifier annuellement les indices des agents au moyen des bulletins de paie ;
- fixer librement les prestations servies, leur nature, le contenu et la tarification dans la limite du budget annuel de fonctionnement.

• II- À titre accessoire

- **L'accueil de convives extérieurs** (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre V § 3)

Sous réserve que cela ne porte pas préjudice à la réalisation des missions fixées à l'article 1, l'association (*nom de l'association*) accueille dans le restaurant dont la gestion lui est confiée, les convives extérieurs (fonctionnaires hors MEF ou non fonctionnaires) suivants :

- *noms et libellés des organismes extérieurs (à mentionner)*

Les modalités de cet accueil sont fixées dans 'une convention¹ entre l'association de gestion du restaurant et l'administration ou l'entreprise concernée qui détermine les modalités de contribution de cette dernière

- Les prestations annexes

L'association peut, à titre accessoire, fournir, directement ou par l'intermédiaire de tiers, des prestations annexes dans les locaux mis à sa disposition, sous réserve que leur réalisation ne porte pas préjudice aux modalités de conventionnement, aux missions fixées à l'article 1 et à la réglementation fiscale en vigueur.

Ces prestations sont les suivantes :

- exploitation des espaces cafétéria du restaurant ;
- offre de boissons en accompagnement du repas ;
- repas professionnels à la demande des services des MEF ;
- prestations de type buffet, à la demande des services des MEF ou des agents.

L'association s'efforcera de fournir ces prestations au meilleur prix possible et, a minima, à leur coût de revient effectif (denrées, personnel, frais de gestion).

Elle devra solliciter l'autorisation de la direction hébergeante (*nom de la direction*) pour commercialiser des boissons et des friandises, par l'intermédiaire de distributeurs automatiques (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement de restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre I § 9).

TITRE II- LES MOYENS ALLOUÉS À L'ASSOCIATION

Article 2 – Les aides

I- Les aides de la DGFIP (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre IV § 1)

Les aides peuvent être directes ou indirectes (mise à disposition des locaux, des matériels de bureau, du personnel et participations aux frais de fonctionnement).

A – La mise à disposition des locaux (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre VI § 2)

La (*nom de la direction*) met gratuitement à disposition de l'association (*nom de l'association*), dans des immeubles domaniaux ou loués (*adresse immeuble*), les locaux nécessaires ainsi que les mobiliers, les matériels, y compris informatiques et bureautiques—dont elle assure la maintenance et le renouvellement.

Un descriptif des locaux et des matériels mis à disposition de l'association figure en annexe 1.

¹ L'association de gestion est invitée à prendre l'attache de la délégation départementale de l'action sociale pour finaliser la rédaction de la convention.

L'association (*nom de l'association*) s'engage à utiliser ces biens, conformément à leur destination de restaurant administratif et (*le cas échéant*) de cafétéria, aux seules fins de l'accomplissement de l'activité définie par son objet social.

Elle ne pourra en aucun cas changer leur affectation, ni les mettre à disposition d'autres organismes, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, même de façon temporaire, sans l'autorisation préalable et formelle de la direction (*nom de la direction*), ni modifier en quoi que ce soit la disposition des locaux et installations sans son consentement exprès et écrit.

La direction locale (*nom de la direction*) est responsable des locaux dont elle a la charge. Elle doit vérifier leur bonne utilisation et celle des équipements qui doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité.

L'administration s'engage à faire procéder aux travaux exigés par les autorités chargés du contrôle du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La surveillance de l'ensemble des installations et équipements est exercée par l'association (*nom de l'association*), responsable devant l'administration, sauf pour les éventuels équipements communs aux services de l'administration.

Elle doit avertir sans délai de la nécessité de travaux et prendre éventuellement les mesures d'urgence permettant d'éviter tout accident ou détérioration ; elle en informe alors immédiatement la direction locale (*nom de la direction*).

Toute intervention rendue nécessaire par un usage abusif ou des dégradations commises par les membres de l'association ou ses préposés incombe directement à l'association.

B – La mise à disposition du système d'encaissement (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre V, § 3)

Un système d'encaissement est mis à la disposition de l'association :

- par le prestataire (*nom du prestataire*) chargé de la restauration, en mode production sur place ;
- par le Secrétariat général , si le restaurant fonctionne en mode liaison chaude ou froide.

Ce paragraphe est à adapter en fonction du mode de production.

C – La maintenance et le renouvellement des matériels (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre VI § 1)

La direction locale (*nom de la direction*) prend en charge la maintenance des matériels via les contrats suivants (*préciser la nature des contrats*).

D – Les participations aux frais de fonctionnement (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre V § 4)

La direction locale (*nom de la direction*) assure la prise en charge des dépenses liées au fonctionnement du restaurant. La liste exhaustive est jointe à la présente convention (cf. annexe 2). Il est précisé que certaines dépenses peuvent déjà être intégrées dans les contrats d'entretien de la direction² (*nom de la direction*).

E – Le personnel (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre V § 1)

La direction locale (*nom de la direction*) affecte (*préciser le nombre*) contractuels et/ou titulaires au service du restaurant (cf. annexe 2).

F – Les aides financières

Une demande de participation financière peut être déposée par l'association (*nom de l'association*), auprès de la direction locale (*nom de la direction*) qui procède à une pré-instruction, avant sa transmission au bureau RH-2C de la DGFIP.

² Par exemple, le nettoyage de la salle à manger peut être intégré dans le contrat de nettoyage du site. Le nettoyage de la zone de production doit être effectué par le personnel de restauration qui suit un protocole de nettoyage propre à la restauration collective.

II- Les aides du Secrétariat général (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre IV § 2)

A – La subvention interministérielle repas

La subvention interministérielle repas a pour objet de diminuer le prix du repas des agents dont l'indice majoré est inférieur ou égal à 466. Son montant est fixé chaque année par circulaire conjointe DGAFP/DB.

Elle est versée mensuellement par le Secrétariat général (*commentaire: c'est le correspondant Chorus qui la met en paiement*) au vu d'un état numérique établi par l'association sur la base des repas servis. Son montant est déduit du montant payé par l'agent. Aux fins de contrôle, l'association s'engage à fournir annuellement au délégué départemental de l'action sociale, la liste des agents dont l'indice est inférieur à 466.

B – L'aide aux petites structures de restauration collective (APSRC)

Cette aide est versée aux restaurants servant en moyenne pas plus de 100 repas/jour. Elle doit permettre à l'association de financer une partie du prix de revient des repas servis aux seuls agents actifs et retraités des MEF afin de maintenir les tarifs au niveau des seuils fixés dans le cadre de la politique d'harmonisation tarifaire.

.Elle est versée sur demande transmise au délégué départemental, avec les pièces comptables requises.

C – Le renouvellement des matériels

Le Secrétariat général prend en charge le renouvellement des matériels devenus inutilisables, exceptés les biens meubles qualifiés d'immeubles. Les demandes sont transmises au délégué départemental de l'action sociale accompagnées d'un inventaire mis à jour des matériels.

ARTICLE 3 – Le crédit d'heures et les autorisations d'absences pour les responsables d'association (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre I § 4.3)

Les membres du bureau (président, vice-président, trésorier), agents des MEF en poste dans le département, sont les suivants (*à compléter*).

Un forfait de 5 jours par mois est accordé à l'ensemble des membres du bureau et pour les restaurants dont le nombre de convives par jour est supérieur ou égal à 200, un forfait de 7 jours par mois est accordé.

Ce paragraphe est à adapter en fonction de la direction locale.

TITRE III- LA COMPTABILITÉ ET LE CONTRÔLE FINANCIER (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre I § 3.3.4 et § 5)

L'association (*nom de l'association*) tient une comptabilité de trésorerie (suivi chronologique des encaissements et des décaissements) ou une comptabilité d'engagement si le montant global des subventions directes et indirectes perçues est supérieur à 153 000 € (un bilan, un compte de résultat et une annexe), dans le but de rendre compte à l'administration qui, le cas échéant, a versé une participation financière.

ARTICLE 4 – Le conseil de surveillance

Comme le prévoient les statuts et indépendamment des contrôles légaux et réglementaires auxquels est soumise l'association, un conseil de surveillance est institué et présidé par le(a) directeur(rice) (régional[e]/départemental[e] des Finances publiques de (nom du département) ou directeur(trice) de la direction/du service à compétence nationale/du service spécialisé de (nom de la direction).

Il doit prescrire une vérification complète de la comptabilité, au moins une fois par an, et s'assurer, à intervalles plus rapprochés, de la situation des disponibilités (caisse, banque...).

TITRE IV- LA RESPONSABILITÉ, LES LITIGES ET SANCTIONS

Article 5 – La responsabilité de l'association (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre III)

La responsabilité de la DGFIP ne pourra pas être recherchée à l'occasion de litiges provenant de la gestion de l'association.

L'association a souscrit les assurances suivantes (*à compléter*) :

- *en responsabilité civile (RC) ;*
- *contre les toxi-infections alimentaires collectives (TIAC).*

Article 6 – La fin de la convention

La présente convention est passée pour la période où l'association (*nom de l'association*) est chargée de la gestion du restaurant. Celle-ci peut être révisée par voie d'avenant. Elle peut être dénoncée, à la demande de l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de quatre mois.

Dans l'éventualité où la direction locale (*nom de la direction*) déciderait de mettre fin à la présente convention, une lettre recommandée avec accusé de réception sera envoyée à l'association (*nom de l'association*). L'échéance commencera à courir, deux mois, à compter de l'envoi du courrier recommandé.

La fin de la convention de fonctionnement pourra être constatée en cas de dissolution de l'association, de fermeture du restaurant ou de déménagement, de fusion d'associations etc.

Article 7 – Les annexes

Sont annexées à la présente convention :

- annexe 1 : le descriptif des locaux et des matériels mis à disposition de l'association (*nom de l'association*);
- annexe 2 : la liste des dépenses de fonctionnement (cf. circulaire relative à la gestion et au fonctionnement des restaurants administratifs de la DGFIP, chapitre V, § 4) ;
- annexe 3 : la liste des agents contractuels et/ou techniques affectés à la restauration par la direction (*pour chaque agent, préciser les noms et prénoms ainsi que le nombre d'heures hebdomadaire effectué au restaurant*).

Fait à, en exemplaires, le.....

Le(a) directeur(trice)
(régional[e] ou
départemental[e]) des
Finances publiques
du (nom du
département)
ou

Le(a) directeur(trice)
de la direction/du
service à compétence
nationale/du service
spécialisé de (nom de
la direction)

Le(a) président(e) de
l'association
(nom de l'association)

Pour le Secrétariat général
Le(a) correspondant(e)
Chorus de la région

(Prénom, Nom)

(Prénom, Nom)

(Prénom, Nom)