

COMPTE RENDU FINANCIER DES RESTAURANTS DE LA DGFIP

Ce document¹ doit être systématiquement complété dans les 6 mois de la clôture des comptes par toutes les associations de gestion ayant perçu une participation financière de la DGFIP ou du Secrétariat général. Il sera accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Adresse de l'autorité administrative ayant attribué la participation financière	Direction Générale des Finances Publiques Service des Ressources Humaines Sous-direction de la gestion des personnels et des parcours professionnels Bureau RH2C Pôle Conditions de vie au travail, action sociale, santé et sécurité au travail Bâtiment Sully – 64/70, allée de Bercy - Teledoc 859 - 75574 PARIS Cedex 12
---	---

I. IDENTIFICATION DU RESTAURANT ADMINISTRATIF DE LA DGFIP

N° du département et ville	
DRFiP/DDFiP/DiSi/DIR. nat ^{le} ou spéc ^{lée}	
Nom du restaurant	
Adresse du restaurant	
Superficie du restaurant	
Nombre de places assises	
Nom complet de l'association	
Sigle de l'association	
N° Siret de l'association de gestion (obligatoire)	

Composition du bureau de l'association

Qualité/fonction	Nom	N° Tél.
Président(e)		
Trésorier(e)		
Secrétaire		

 Vous pouvez annexer la liste de la composition du bureau au compte rendu financier.

¹ Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) : « Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée ».

II. EXPLOITATION ET FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT ADMINISTRATIF

Éléments de contexte

Date de création du restaurant	
Nombre de jours d'ouverture en	
Nombre d'agents MEF sur site (effectifs réels payés en effectifs physiques au 31/12/.....)	
L'administration est-elle propriétaire du bâtiment ?	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON

Exploitation du restaurant

Le restaurant est-il concédé à un prestataire ² ?	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	Le restaurant est-il exploité par l'association ³ ?	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
--	---	--	---

Si le restaurant est concédé à un prestataire, préciser :

Nom du prestataire	
Adresse du prestataire	
Date de signature du contrat Date d'effet du contrat Durée du contrat Date d'échéance du contrat	

➡ Joindre une copie du contrat de prestation à l'appui de la seule annexe relative aux personnels travaillant dans le restaurant.

Type d'exploitation du restaurant

Production sur place ⁴	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	Liaison froide et/ou chaude ⁵	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
-----------------------------------	---	--	---

Prix de vente aux convives (Faire une moyenne si le service est assuré au plat)

Agent MEF dont l'indice est < ou = 466 ⁶	
Agents MEF dont l'indice est > 466 ⁷	
Autres administrations (MEF)	
Autres (à préciser)	
Convives extérieurs	

➡ Joindre les grilles tarifaires et

Fréquentation du restaurant en

Nombre de repas servis par an	Ministères Économiques et Financiers (MEF)			Extérieurs			Total Général A+B
	Agents DGFIP	Autres agents « Finances »	Total A (MEF)	Autres administrations	Autres extérieurs	Total B Extérieurs	

➡ Si l'association de gestion regroupe plusieurs restaurants administratifs, joindre un tableau récapitulatif de la fréquentation par site.

² Un contrat a été signé avec un prestataire de restauration (confection ou livraison des repas).

³ Il s'agit d'un restaurant géré et exploité par l'association (commande des matières premières, recrutement de personnels de restauration, gestion des stocks, etc.)

⁴ Les plats sont cuisinés et préparés dans le restaurant administratif.

⁵ Les plats sont fabriqués par le prestataire dans sa propre cuisine centrale. Ils sont livrés froids pour être remis en température et/ou chauds et maintenus en température.

⁶ Ces agents bénéficient de la subvention interministérielle, soit € en

⁷ Ces agents ne bénéficient pas de la subvention interministérielle.

Accueil des convives extérieurs

L'accès des restaurants de la DGFIP à d'autres personnels (fonctionnaires hors MEF et non fonctionnaires) est autorisé sous réserve d'une convention entre l'association de gestion du restaurant et l'administration ou l'entreprise concernée précisant les modalités de la compensation financière :

- **Participation de l'administration extérieure aux frais de fonctionnement du restaurant :**
(Mise à disposition de personnel ou versement d'une subvention à l'association)

Noms des administrations (hors MEF) ou des entreprises concernées	Préciser les modalités (personnel ⁸ , subvention ⁹)	Montant des participations

➡ Vous pouvez joindre une annexe détaillant le mode de participation

- **Majoration de tarif directement supportée par les convives extérieurs (droit d'entrée)**

Noms des administrations (hors MEF) ou des entreprises	Participation demandée aux convives extérieurs A	Nombre de repas annuel B	Montant total de leur participation A x B

Personnels travaillant dans le restaurant

- **Contractuels (ex-agents Berkani) recrutés sur contrats établis par la direction et/ou agents techniques de restauration¹⁰**

Noms et prénoms	Date de naissance	Nombre d'heures de travail/jour	Fonction ¹¹ dans le restaurant	Date de la dernière formation « HACCP » ¹²	Le cas échéant, indiquer la date prévue de départ à la retraite

- **Personnels de droit privé, sous contrat avec le prestataire, mis à la disposition du restaurant.**

Noms et prénoms	Nombre d'heures de travail/jour	Fonction dans le restaurant (cf. renvoi n°11)

➡ Annexer la liste des personnels au compte rendu financier.

⁸ Mise à disposition de personnel par l'administration extérieure (nombre d'heures de service calculé pour couvrir tout ou partie des dépenses supplémentaires de fonctionnement).

⁹ Versement d'une subvention par l'administration ou l'employeur concerné (indépendante de la subvention interministérielle repas).

¹⁰ Agents contractuels nouvellement titularisés en vertu de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012

¹¹ Cuisinier, aide cuisinier, personnel de service, plongeur, caissière, etc.

¹² HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point. Un justificatif peut-être exigé en cas de contrôle inopiné du restaurant par un agent de la Direction départementale de la protection des population (DDPP). Si le contractuel officie seul dans le restaurant, la direction doit s'assurer qu'une formation a été dispensée. Il en est de même pour une association qui recrute et rémunère son propre personnel. Pour le contractuel qui travaille avec du personnel du prestataire, la formation est généralement assurée par ce dernier à l'ensemble des employés.

III. ÉQUILIBRE FINANCIER DE L'ASSOCIATION

Montant des participations financières reçues et leur utilisation

Les aides financières perçues en	Bureau émetteur	Montant	Utilisation
Participation financière (PF) pour frais fixes de personnels de service de droit privé ¹³	DGFIP RH2C		Couvrir les frais fixes de personnels de service de droit privé dédiés aux convives MEF
Participation financière de type «bonification au prix du repas» ¹⁴	DGFIP RH2C		Atténuer le prix du repas des convives MEF
Aide à la petite structure de restauration collective (APSRC) ¹⁵	SG DDAS		Atténuer le prix du repas des convives MEF
Subvention interministérielle	SG DDAS		Atténuer le prix du repas des agents dont l'indice est < ou = à 466
Autres participations financières (à préciser)			

Contrôles de la comptabilité de l'association

Organisme	Date	Observation
▪ Commission de surveillance		
▪ Commissaire aux comptes ¹⁶		
▪ Expert comptable		
▪ Autres (à préciser)		

➡ Annexer au compte rendu financier le ou les rapports des organismes de contrôle, le bilan et compte de résultat ainsi qu'une situation de trésorerie et financière globale.

IV. MATÉRIELS ET TRAVAUX IMMOBILIERS

L'acquisition de matériels professionnels incombe à la délégation départementale de l'action sociale. La réalisation de travaux vise essentiellement la mise en conformité du restaurant pour garantir les conditions d'hygiène et de sécurité en matière de restauration collective.

Matériels ¹⁷ ou mobiliers de cuisine acquis en	Provenance ¹⁸ du financement	Montant

Travaux de mise en conformité effectués en pour garantir les conditions d'hygiène et de sécurité	Provenance ¹⁹ du financement	Montant

¹³ PF destinée à couvrir les frais fixes de personnels de service de droit privé (hors cuisinier et aide cuisinier) dédiés aux convives MEF.

¹⁴ Participation financière déterminée par chaque passage d'un convive MEF en caisse pour atténuer le prix du repas.

¹⁵ Cette aide est destinée aux restaurants administratifs de moins de 100/110 couverts/jour.

¹⁶ Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives (article 1er de la loi du 12 avril 2000) ou des établissements publics à caractère industriel et commercial, une ou plusieurs subventions (y compris les aides à l'emploi) dont le montant global dépasse le seuil fixé par l'article 2 du décret 2001-495 du 6 juin 2001 (153 000 euros) doit établir des comptes annuels, comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe, dont les modalités d'établissement sont fixées par décret.

¹⁷ Il est rappelé qu'une association de gestion de restaurant ne doit pas acquérir de matériel. Ces appareils risquant de provoquer des sinistres (dégâts des eaux ou incendies), l'association serait conduite à couvrir cette éventualité en payant des primes d'assurance d'un montant prohibitif.

¹⁸ Indiquer l'organisme qui a financé l'opération. Il peut s'agir de la Délégation départementale de l'action sociale, Secrétariat Général bureau DRH3C, votre direction, l'association de gestion à titre exceptionnel, DGFIP Bureau RH2C.

¹⁹ Il peut s'agir de la DGFIP Bureaux RH2C/SPIB2C, Programme 309 régionalisé, du Bureau DRH3C du Secrétariat Général, du CHSCT, de la direction locale.

V. CHARGES DE FONCTIONNEMENT

La direction locale finance sur sa dotation globale de fonctionnement, les réparations de matériels, le suivi des contrats de maintenance et d'entretien ainsi que le paiement des fluides. Outre, les charges relatives au prestataire et les assurances, l'association peut exceptionnellement, si sa trésorerie le permet, prendre à sa charge quelques dépenses de fonctionnement (réparations de matériels) qui ne relèvent pas de dépenses inéluctables (fluides).

Charges de fonctionnement supportées par la direction locale et/ou l'association	Provenance du financement (Direction locale ou association de gestion)	Montant


VI. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DANS LES RESTAURANTS

Visite de contrôle du restaurant par la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) ou un autre organisme

Le restaurant administratif peut faire l'objet d'un contrôle inopiné en cours d'année par la DDPP, l'inspecteur santé et sécurité au travail. À l'issue des visites, un rapport circonstancié est remis à l'association de gestion. En fonction des observations, le prestataire et/ou la direction locale doivent apporter des réponses adaptées dans les meilleurs délais.

Préciser les types de contrôles effectués en :

Organisme	Date	Suite donnée aux observations des rapports

 Une copie du rapport doit immédiatement être transmise au prestataire, à la direction locale, à la Délégation départementale de l'action sociale et à la DGFIP - Bureau RH2C, pôle conditions de vie au travail, action sociale, santé et sécurité au travail.

Je soussigné(e) *Indiquer nom et prénom* :

représentant(e) légal(e) de l'association :

indiquer le nom complet de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu financier

Fait à :

Date :

Signature