

CIRCULAIRE RELATIVE A LA GESTION ET AU FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS ADMINISTRATIFS DE LA DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES



Sommaire

| I | <u>L'organisme de gestion : l'association</u> | Pages |
|---|---|-------|
| | 1 – Constitution | 6 |
| | 1.1 – Déclaration | |
| | 1.2 – Publication de la création | |
| | 1.3 – Statuts | |
| | 1.4 – Modification des statuts | |
| | 1.5 – Compétence | |
| | 2 – Adhérents | 8 |
| | 3 – Organisation et fonctionnement | 8 |
| | 3.1 – Assemblée générale ordinaire | |
| | 3.2 – Comité de direction | |
| | 3.3 – Aspects financiers et comptables | 9 |
| | 4 – Responsables | 10 |
| | 4.1 – Responsabilité des dirigeants | |
| | 4.2 – Formation des responsables | 11 |
| | 4.3 – Crédit d'heures pour les responsables | |
| | 5 – Contrôle | 12 |
| | 5.1 – Conseil de surveillance | |
| | 5.2 – Contrôle annuel | |
| | 6 – Dissolution et liquidation | 13 |
| | 6.1 – Type de dissolution | |
| | 6.2 – Opérations de liquidation | |
| | 6.3 – Déclaration à la préfecture | |
| | 6.4 – Déclaration à l'INSEE | |
| | 6.5 – Publication au Journal Officiel | |
| | 6.6 – Mention sur le registre spécial | |
| | 7 – Conventions signées par les associations | 13 |
| | 7.1 – Convention de fonctionnement | 14 |
| | 7.2 – Conventions à conclure lorsque le montant de la subvention annuelle dépasse le seuil de 23 000€ | |
| | 7.3 – Convention d'accueil de convives extérieurs | |

| | |
|---|----|
| 8 – Tenue d'un dossier administratif | 14 |
| 9 – Commercialisation de boissons et/ou friandises dans des distributeurs automatiques | 14 |

II

[Le régime fiscal](#)

Pages

| | |
|--|----|
| 1 – Principes d'imposition à la TVA | 16 |
| 2 – Opérations passibles du taux réduit | 16 |
| 3 – Conditions d'application du taux réduit | 16 |
| 4 – Précisions | 17 |
| 4.1 – Prestations de restauration collective | |
| 4.2 – Incidence de l'accès aux cantines d'entreprise au moyen de cartes magnétiques personnalisées | |
| 4.3 – Fourniture de repas à un tiers | |
| 4.4 – Subventions et participations financières | |
| 5 – Franchise en base | 18 |
| 6 – Les principes d'imposition à l'impôt sur les sociétés | 19 |
| 7 – Les obligations déclaratives | 19 |

III

[Les assurances](#)

Pages

| | |
|---|----|
| 1 – Assurance des locaux | 20 |
| 2 – Assurance des matériels | 20 |
| 3 – Assurance contre les toxi-infections alimentaires collectives (TIAC) | 20 |
| 4 – Assurance en responsabilité civile | 21 |
| 5 – Assurance pour perte de denrées | 21 |

| IV | <u>L'équilibre financier de l'association</u> | Pages |
|----------|---|-------|
| 1 | <u>Aides de la DGFIP</u> | 22 |
| | 1.1 – <u>Participation financière pour frais fixes de personnels</u> | |
| | 1.2 – <u>Participation financière d'équilibre</u> | 23 |
| | 1.3 – <u>Participation financière exceptionnelle</u> | |
| 2 | <u>Aides du Secrétariat général</u> | 24 |
| | 2.1 – <u>Subvention interministérielle repas</u> | |
| | 2.2 – <u>Aide aux petites structures de restauration collective (APSRC)</u> | |
| V | <u>Le fonctionnement du restaurant</u> | Pages |
| 1 | <u>Le personnel de restauration</u> | 25 |
| | 1.1 – <u>La situation juridique des personnels de restauration</u> | |
| | 1.2 – <u>Les modalités d'exercice des missions des agents contractuels et agents techniques des Finances publiques</u> | |
| | 1.3 – <u>Les modalités de remplacement des contractuels et/ou des agents techniques des finances publiques exerçant des fonctions à la restauration</u> | 26 |
| | 1.4 – <u>La formation des agents techniques des Finances publiques ou des contractuels de restauration</u> | 27 |
| | 1.5 – <u>L'aptitude physique et la surveillance médicale des agents techniques des Finances publiques ou des contractuels de restauration</u> | 28 |
| | 1.6 – <u>La gestion des contractuels de restauration ou des agents techniques des Finances publiques en cas de fermeture définitive du restaurant</u> | |
| | 1.7 – <u>La situation des personnels de droit privé</u> | 29 |
| | 1.8 – <u>Les conditions de travail des agents de restauration</u> | |
| 2 | <u>Dispositions relatives au prestataire</u> | 31 |
| | 2.1 – <u>La procédure de désignation ou de renouvellement du prestataire</u> | |
| | 2.2 – <u>La rédaction de la consultation (selon un marché à procédure adaptée) et du contrat de prestation</u> | 32 |
| | 2.3 – <u>Le contrôle des obligations du prestataire</u> | |
| 3 | <u>Conditions d'admission des convives et modalités de paiement des repas</u> | 33 |
| | 3.1 – <u>Modalités d'admission des convives dans les restaurants de la DGFIP</u> | |
| | 3.2 – <u>Modalités de paiement des repas</u> | 34 |
| 4 | <u>Dépenses relatives au fonctionnement du restaurant</u> | 35 |

| VI | <u>Matériels et travaux immobiliers</u> | Pages |
|------------|---|-------|
| | 1 – <u>Matériels : maintenance et renouvellement</u> | 37 |
| | 1.1 – <u>Maintenance</u> | |
| | 1.2 – <u>Renouvellement</u> | |
| | 2 – <u>Immobilier : travaux dans les restaurants de la DGFIP</u> | 38 |
| | 2.1 – <u>Travaux d'entretien</u> | |
| | 2.2 – <u>Travaux de mise en conformité</u> | |
| | 2.3 – <u>Travaux de rénovation</u> | 39 |
| | 2.4 – <u>Déroulement d'une opération de rénovation</u> | 40 |
| VII | <u>L'hygiène et la sécurité dans les restaurants</u> | Pages |
| | 1 – <u>Réglementation applicable à la restauration</u> | 41 |
| | 1.1 – <u>« Paquet hygiène »</u> | |
| | 1.2 – <u>Principes de l'Hazard Analyses Critical Control point (HACCP)</u> | 42 |
| | 2 – <u>Prescriptions relatives aux locaux</u> | 43 |
| | 2.1 – <u>Organiser la cuisine en circuits courts</u> | 44 |
| | 2.2 – <u>Déterminer des secteurs par fonction</u> | |
| | 2.3 – <u>Respecter le principe de la « marche en avant »</u> | |
| | 3 – <u>Restaurants en liaison froide ou chaude</u> | 45 |
| | 4 – <u>Contrôles effectués par la DDCSPP, la DDPP, les médecins de prévention et les inspecteurs santé et sécurité au travail dans les restaurants de la DGFIP</u> | 48 |
| | 5 – <u>Sécurité incendie dans les restaurants de la DGFIP</u> | 48 |
| | Annexes | |
| | Annexe 1 : Modèle de statuts d'une association | |
| | Annexe 2 : Modèle de convention de fonctionnement | |
| | Annexe 3 : Modèle de compte rendu financier | |
| | Annexe 4 : Modèle de convention destinée à accueillir des convives extérieurs | |
| | Annexe 5 : Modèle de contrat de prestation (en cours de rédaction par le Secrétariat général) | |

L'organisme de gestion : l'association

La gestion des restaurants de la Direction Générale des Finances Publiques est majoritairement confiée à une association de gestion.

L'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que « l'État, les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent confier, à titre exclusif, la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents à des organismes à but non lucratif ou des associations nationales ou locales régies par la loi du 1^{er} juillet 1901¹ relative au contrat d'association ».

1 – Constitution

L'association est réputée créée après la réunion d'une assemblée comprenant au moins deux personnes (président et trésorier).

Elle est constituée par un contrat, appelé usuellement « statuts ». Un modèle de statuts d'association est joint en [annexe 1](#).

L'association doit être déclarée et rendue publique par une insertion au Journal officiel (JO). Ces deux formalités de déclaration et de publication, permettent à l'association de jouir de la personnalité juridique.

1.1 - Déclaration

Ces démarches peuvent être effectuées auprès du greffe des associations (liste disponible sur le site internet service-public.fr à la rubrique « associations ») de la sous-préfecture du lieu où l'association a fixé son siège social ou à la préfecture lorsque le chef-lieu d'arrondissement se confond avec celui du département.

Les imprimés du Centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs (Cerfa) relatifs à la création d'une association sont disponibles sur le [site service-public.fr/associations/obligations administratives](http://site.service-public.fr/associations/obligations_administratives) (certaines formalités peuvent être exécutées en ligne).

La déclaration contient nécessairement (formulaire Cerfa 13973*03 ou téléservice) :

- le titre de l'association tel qu'il figure dans ses statuts, éventuellement suivi de son sigle ;
- l'objet de l'association ;
- l'adresse du siège social ;
- les noms, prénoms, domiciles et nationalités des personnes en charge de son administration (formulaire Cerfa 13971*03) ;
- un exemplaire des statuts paraphés (initiales) sur l'ensemble des pages et signés en dernière page par au moins deux personnes en charge de l'administration de l'association.

1.2 - Publication de la création

Toute association qui voudra obtenir la capacité juridique devra être rendue publique par les soins de ses fondateurs, via une déclaration qui comporte le titre, l'objet de l'association et le lieu du siège. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration et il sera délivré un récépissé de celle-ci dans le délai de 5 jours (article 5 du Code des associations et des fondations). L'association n'est rendue publique que par l'insertion au JO, sur production de ce récépissé.

Cette insertion doit intervenir, dans le délai d'un mois, à dater de la déclaration en préfecture ou en sous-préfecture. Un imprimé de « demande d'insertion » au JO est à la disposition des responsables de l'association à la préfecture ou la sous-préfecture de dépôt de la déclaration. Les déclarants remettent cet imprimé, dûment rempli, au service préfectoral qui le transmet à la direction des JO. Celle-ci, après publication, adresse aux intéressés un justificatif de l'insertion et la facture du montant des frais.

En Alsace et en Moselle, la déclaration s'effectue auprès du tribunal d'instance compétent dont dépend le siège social de l'association et la publication paraît dans un journal d'annonces légales local.

¹ En Alsace et en Moselle, l'obligation de déclaration d'une association n'obéit pas à la loi de 1901, mais au droit local (01 août 2003, art. 21 à 79 III du Code civil local et décret n° 2006-1477 du 29/11/2006, applicable au 1^{er} juin 2007).

1.3 - Statuts

Les statuts fixent notamment la durée de l'association (le plus souvent illimitée) et définissent les personnes admises à adhérer à l'association.

Ils déterminent les modalités de fonctionnement de l'association.

Ils précisent les modalités de mise en œuvre des élections par l'assemblée générale, des représentants des adhérents au comité de direction, ainsi que les conditions dans lesquelles le comité de direction peut délibérer et prendre des décisions.

Ils peuvent, éventuellement, être complétés et précisés par un ou des règlements intérieurs portant sur les modalités de fonctionnement interne de l'association.

Ces statuts peuvent être consultés librement : toute personne a le droit d'en prendre communication ainsi que de la déclaration, au secrétariat de la préfecture, ou de la sous-préfecture.

1.4 - Modification des statuts²

Lorsque la déclaration initiale de l'association est réalisée, toute modification dans ses statuts ou son administration, doit être obligatoirement déclarée au greffe des associations, à la préfecture ou sous-préfecture du siège de l'association dans le délai de 3 mois.

L'association normalement attributaire d'un numéro d'immatriculation (SIRET et code APE) doit signaler les modifications importantes à la direction nationale de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) compétente.

L'association peut utiliser pour accomplir la démarche le formulaire Cerfa 13971*03 (ou télé service), disponible sur le site internet service-public.fr, notamment lorsqu'une modification impacte :

- le titre de l'association ;
- l'objet de l'association ;
- une adresse mentionnée dans ses statuts (adresse du siège social, par exemple).

La démarche peut également être effectuée par simple courrier rédigé librement.

Dans tous les cas, un exemplaire des statuts mis à jour et signé, par au moins deux dirigeants, doit être joint à la déclaration.

Sans ces déclarations modificatives, les changements ne sont pas opposables aux tiers extérieurs à l'association.

Cela signifie concrètement, par exemple, que dans le cas où :

- la liste des dirigeants n'a pas été actualisée, les nouveaux administrateurs ne seront pas reconnus comme tels (par les pouvoirs publics, les établissements bancaires, etc.) ;
- les nouveaux statuts n'ont pas été transmis, les anciens continueront de s'appliquer vis-à-vis des autorités administratives et judiciaires.

Seuls font foi les documents transmis au greffe des associations de la préfecture et tenus par elle à la disposition de toute personne désirant les consulter.

1.5 - Compétence

Seule une association déclarée, dotée de la personnalité morale nécessaire pour contracter ou agir en justice, ouvrir un compte chèque, gérer des fonds privés (recettes des repas) ou publics (subventions) sans enfreindre les règles de la comptabilité publique, est habilitée à gérer une cantine.

L'association exerce sa compétence dans le cadre de la convention de fonctionnement (cf. titre I § 7.1) qui la lie à la direction locale dans le choix du traiteur ou du prestataire, la surveillance de ses prestations, la détermination de la qualité des repas et de leur prix, la gestion courante, l'animation du restaurant.

² Informations disponibles sur le site service-public.fr à la rubrique : associations/obligations administratives.

2 – Adhérents

En principe, seuls les personnels des Ministères Économiques et Financiers (MEF) peuvent être membres de l'association.

Un agent peut adhérer à l'association dans les conditions suivantes :

- être en activité (titulaire ou non) dans un service des MEF ;
- être retraité des MEF ;
- avoir acquitté une cotisation.

Le paiement d'une cotisation n'est pas obligatoire pour les membres sauf si les statuts le prévoient.

La qualité de membre se perd en cas de :

- départ volontaire ;
- mutation dans une autre résidence ;
- démission, exclusion pour raisons disciplinaires, par décision du comité de direction (cette procédure doit être prévue par les statuts et suppose que le contrevenant puisse présenter sa défense).

3 - Organisation et fonctionnement

3.1 - Assemblée générale ordinaire

Statutaire, elle doit être réunie au moins une fois par an. L'assemblée générale (AG) comprend l'ensemble des membres de l'association ou, dans le cas, notamment d'associations gérant plusieurs restaurants, un nombre limité de participants qui se répartissent, à parité entre :

- membres de droit désignés par la direction régionale/départementale des Finances publiques (DRFiP/DDFiP), la direction ou le service à compétence nationale ou spéciale ou par les autres services dont les agents déjeunent dans le restaurant ;
- représentants des personnels désignés par les organisations syndicales à proportion des sièges qu'elles occupent au comité départemental d'action sociale (CDAS).

L'AG élit les représentants des adhérents au conseil d'administration dans les conditions établies par les statuts et le règlement intérieur. Elle examine et délibère sur l'activité, la trésorerie et l'orientation de l'association.

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée, à n'importe quel moment, pour traiter des questions urgentes et importantes (modification des statuts, voire dissolution...).

3.2 - Comité de direction

Outre les administrateurs élus par l'AG, le comité de direction doit comprendre au minimum deux représentants de l'administration, dont l'un au moins, doit assister aux délibérations, sous peine d'annulation de celles-ci. Ces membres de droit sont les cadres régionaux ou départementaux des Finances publiques, des directeurs de service à compétence nationale ou spéciale ou leurs représentants choisis parmi les agents supérieurs de l'équipe de la direction locale.

Font également partie du comité de direction, le délégué départemental de l'action sociale (DDAS) et/ou le correspondant social (CS) avec voix consultative.

Le comité de direction élit parmi ses membres un bureau chargé d'exécuter les décisions de cette instance. Il est composé au minimum :

- d'un président, dirigeant et représentant de l'association ;
- d'un vice-président, chargé du fonctionnement administratif ;
- d'un trésorier, chargé de la gestion financière.

Le comité de direction dispose des pouvoirs nécessaires pour assurer la gestion des biens et des affaires du restaurant administratif. Ainsi, il fixe les orientations budgétaires de l'association, décide l'exercice de toutes les actions judiciaires, passe toutes conventions, transactions ou compromis et conclut avec les entreprises spécialisées en restauration tous contrats entrant dans le cadre de l'objet social et contrôle leur exécution.

Le trésorier tient la comptabilité du restaurant, fait les versements et retraits de fonds. Afin d'éviter tout blocage en cas d'indisponibilité du trésorier, il est recommandé d'habiliter un autre membre du comité de direction à effectuer ces opérations.

3.3 - Aspects financiers et comptables

3.3.1 Recettes

Elles se composent :

- des cotisations dont pourraient être redevables les membres adhérents ;
- des recettes engendrées par le prix des repas payés par les convives ;
- des participations de l'État (cf. titre IV § 1 et 2) ;
- de la participation des convives extérieurs aux MEF ou de leur employeur (cf. titre V § 3) ;
- des recettes de la cafétéria et des redevances des distributeurs de boissons et/ou de friandises, le cas échéant.

3.3.2 Dépenses

Les dépenses sont constituées de l'ensemble des charges payées par l'association.

Dans les restaurants de moyenne ou grande importance (plus de 150 couverts) et, en fonction de leurs disponibilités financières, les associations de gestion peuvent prendre en charge les réparations de petits matériels. S'il s'agit de matériels supplémentaires acquis par l'association, la maintenance lui incombe (cf. titre VI § 1).

Dans les petits restaurants, l'association peut financer les petites fournitures (les consommables, les serviettes à usage unique, les condiments...).

3.3.3 Calcul du coût complet du repas

Dans une optique de bonne gestion, l'association doit déterminer le coût complet du repas.

Le coût complet du repas doit comprendre l'ensemble des coûts de production et donc des dépenses de fluides, personnels, denrées, maintenance des matériels, coût des matériels, consommables, téléphonie, assurance, condiments, etc. Doivent également être intégrés à ce calcul, les charges payées par la direction hôtebergeante (fluides, personnels, loyers, entretien, etc.).

3.3.4 Comptabilité

Conformément au règlement n° 99.01 du 16 février 1999 de « l'Autorité des normes comptables » et au plan comptable général, l'association doit tenir une comptabilité dont le degré et la nature sont liés à sa taille, à la source et du montant de ses financements (subvention, prêt bancaire, don, etc.).

Ainsi, l'association peut tenir soit une comptabilité de trésorerie (suivi chronologique des encaissements et des décaissements), soit une comptabilité d'engagement si elle bénéficie de fonds public dont le montant global est supérieur à 153 000 € (un bilan, un compte de résultat et une annexe), dans le but de rendre compte à l'administration qui a, le cas échéant, versé une participation financière.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est toutefois préconisée. Elle peut être rendue statutairement obligatoire (cf. modèle de statuts en [annexe 1](#)).

Toute association qui a perçu un financement public doit fournir à l'administration les comptes annuels.

Si l'association bénéficie d'un financement public supérieur à 23 000 €

→ Une convention entre la DRFiP, la DDFiP, la direction ou le service à compétence nationale ou spéciale doit être formalisée lors du versement des crédits à l'association,

→ Un compte rendu financier doit être obligatoirement communiqué à la DGFIP (bureau RH2C), dans les 6 mois au plus tard de la clôture de l'exercice, après validation et visa de la direction locale (cf. modèle en [annexe 3](#)).

Si l'association bénéficie d'un financement public supérieur à 153 000 €

Aux termes de l'article L. 612-4 du Code de commerce, toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1^{er} 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 153 000 €³** doit établir, à chaque fin d'exercice, des comptes annuels, comprenant **un bilan, un compte de résultat et une annexe**, dont les modalités d'établissement sont fixées par décret.

Par ailleurs, ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins **un commissaire aux comptes** et un suppléant (art. L 612-4 du Code de commerce). En outre, depuis la parution du décret n° 2009-540 du 14 mai 2009, elles doivent assurer la **publicité** de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la direction des JO, dans les trois mois de l'approbation des comptes par l'organe délibérant.

Leurs comptes annuels sont consultables sur le site :

<http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/index.php>.

3.3.5 Critères de bonne gestion

Afin de répondre aux critères de bonne gestion, il est demandé aux associations de disposer d'un actif de trésorerie équivalent à 3 mois de charges annuelles. Cette réserve doit notamment permettre de couvrir le paiement des factures du prestataire (règlement à 90 jours).

3.3.6 Intervention du délégué départemental de l'action sociale

Le délégué départemental de l'action sociale achète et met à disposition de l'association les biens matériels et mobiliers nécessaires à l'exploitation du restaurant. Il fournit le logiciel de caisse et prend en charge la maintenance du logiciel.

Les biens financés par le Secrétariat général (SG) doivent faire l'objet d'un inventaire physique annuel établi conjointement avec le délégué départemental de l'action sociale et le président d'association et/ou un de ses représentants. L'association, quant à elle, procédera à la valorisation, hors bilan des matériels, pour les calculs du coût de revient du repas.

4 – Responsables

4.1 Responsabilité des dirigeants

4.1.1 Responsabilité civile

À l'égard de l'association

Aux termes de l'art. 1992 du Code civil, la responsabilité des dirigeants d'une association peut être recherchée devant les tribunaux, pour les fautes commises dans leur gestion, sous réserve que ces fautes aient fait subir un dommage à l'association, et que cette dernière en demande réparation.

À l'égard des membres ou des tiers

Qu'il s'agisse de responsabilité contractuelle ou délictuelle, les dommages causés par un dirigeant de l'association à des membres de cette dernière, ou à des tiers, doivent, si demande en est faite, être réparés par l'association elle-même : le dirigeant n'est en effet que le mandataire de l'association et n'est donc pas personnellement responsable, hors le cas où des fautes détachables de ses fonctions pourraient lui être reprochées (sortie de l'objet social, manquement à une obligation légale...).

En cas de cessation de paiement

En application des dispositions des art. L. 611-1 et suivants du Code de commerce relatives au redressement et à la liquidation judiciaire, tous les dirigeants de droit ou de fait de l'association peuvent être sanctionnés lorsqu'il peut leur être reproché des fautes ayant concouru à la mise en redressement ou en liquidation judiciaire de l'association.

Il appartient donc aux dirigeants d'association d'apporter à la gestion des affaires de l'association toute la diligence nécessaire, dans le strict respect des règles légales.

³ Obligations liées à un cumul des aides dont le montant est supérieur à 153 000 € :

Article 2 du décret 2001-495 du 6 juin 2001 : «L'obligation de dépôt prévue par le 6ème alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 susvisée s'applique aux subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 153 000 €» .

L'article 1er de la loi du 12 avril 2000 a donné une définition précise de la notion d'autorité administrative : «Sont considérés comme autorités administratives, les administrations de l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics à caractère administratif, les organismes de sécurité sociale et les autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif».

4.1.2 La responsabilité pénale

La responsabilité pénale des personnes morales n'exclut pas celle des personnes physiques auteurs ou complices des mêmes faits (art. L. 121-2 du Code pénal), sous réserve des dispositions du Code pénal relatives au délit non intentionnel (allègement de la responsabilité pesant sur les dirigeants de personnes morales en cas de dommages résultant d'un délit non intentionnel [art. 121-3 du Code pénal, issu de la loi n° 2000-647 du 10 juillet 2000]).

Les dirigeants, eux-mêmes auteurs d'une infraction pénale, peuvent ainsi voir leur responsabilité engagée à ce titre. Il en est ainsi notamment des infractions liées au fonctionnement de l'association ou de celles réprimées dans le cadre d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

4.2 - La formation des responsables

Un cursus de formation est mis en place à destination des agents des MEF, responsables d'association de gestion de restaurant.

Il est destiné à accompagner les agents dans l'exercice de leurs responsabilités, par l'acquisition et la maîtrise de connaissances techniques (hygiène, sécurité...), juridiques et comptables.

Les directions veilleront à ce que l'ensemble des présidents, trésoriers et secrétaires en poste, ou nouvellement élus dans le cadre du renouvellement du bureau de l'association, ainsi que les référents locaux pour les associations de gestion gérant plusieurs restaurants, bénéficient de cette formation fortement recommandée.

Sous réserve des nécessités de service, des autorisations d'absence pour formation sont accordées, par le chef de service, aux agents tenus de suivre ces actions de formation ou demandant à en bénéficier.

Précision

Les frais de transport⁴, d'hébergement et de repas éventuellement supportés par les agents pour se rendre à ces sessions sont pris en charge dans les conditions habituelles par les directions locales.

4.3 - Crédit d'heures et autorisations d'absences pour les responsables

→ Les autorisations d'absences

Des autorisations d'absence sont accordées, au plan local, aux membres du bureau pour participer aux réunions des instances statutaires de l'association ou aux assemblées générales en fonction des nécessités de service.

→ Les crédits d'heures

Les responsables des associations de gestion des restaurants bénéficient d'un crédit d'heures afin d'exercer leur mission dans les meilleures conditions.

Les directions apprécient le niveau de crédits d'heures nécessaire en fonction des circonstances locales.

Cependant, il est accordé, dans toute la mesure du possible, un forfait global de 5 jours par mois, pour l'ensemble des membres du bureau de l'association (président, trésorier et secrétaire).

Pour les restaurants dont le nombre de convives/jour est supérieur ou égal à 200, ce forfait peut être porté à 7 jours par mois.

Le montant des crédits d'heures accordé à l'ensemble des membres du bureau sera formalisé par note ou éventuellement porté dans la convention de fonctionnement (cf. modèle en [annexe n°2](#)).

⁴ Seuls les frais de transport aérien des responsables d'association nouvellement élus dans les départements d'outre-mer (DOM) sont pris en charge par la Direction générale. La direction locale devra adresser une demande par courriel au bureau RH2C accompagnée du devis de l'agence de voyage ou de la compagnie aérienne. Dans le cas où la demande est acceptée, le bureau RH2C adressera une note à la direction locale confirmant la prise en charge des frais de transport. Les crédits seront mis à la disposition de la direction locale sur le programme 156.

5 – Contrôle

5.1 - Conseil de surveillance

C'est un organe non exécutif ayant pour mission de veiller au bon fonctionnement de l'association. Son existence est conditionnée par l'importance de l'activité de l'association.

Doivent siéger dans ce conseil :

- le délégué départemental de l'action sociale ;
- le président du conseil départemental de l'action sociale ;
- des représentants des organisations syndicales ;
- des représentants des administrations.

Il est chargé d'exercer le contrôle interne de l'association. Il comprend des représentants des adhérents de l'association et des représentants de l'administration, dont le directeur ou l'un de ses adjoints, par procuration qui détient la présidence. L'organisation interne du conseil de surveillance est établie d'un commun accord entre la direction locale et le conseil d'administration.

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...).

5.2 - Contrôle annuel

Le contrôle des comptes

Le contrôle annuel des comptes par une personne **externe** à l'association est absolument indispensable. Il permet non seulement de donner quitus aux gestionnaires et ainsi de sécuriser leur activité, mais également d'avoir une vision précise de la situation comptable des associations. En tant qu'autorité de tutelle, la direction locale devra être destinataire des rapports de contrôle.

La production d'un compte rendu financier

Les associations, par l'intermédiaire des directions locales, doivent produire annuellement auprès de la DGFIP (bureau RH2C) **un compte rendu financier** des restaurants qui relèvent de leur compétence administrative (loi n° 2000-321 du 12 avril 2000⁵). Ce compte rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet des participations financières (cf. modèle en [annexe 3](#)).

Chaque direction locale confie la rédaction du compte rendu financier aux représentants légaux de l'association en s'assurant de sa conformité. Elle confie la vérification de la comptabilité à un cadre de son choix, externe à l'association.

En outre, un audit de l'association de gestion sera réalisé tous les 5 ans, par la direction locale.

⁵Les budgets et les comptes des autorités administratives mentionnées à l'article 1er et dotées de la personnalité morale sont communicables à toute personne qui en fait la demande, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. La communication de ces documents peut être obtenue tant auprès de l'autorité administrative concernée que de celles qui les détiennent. 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.

6 – Dissolution et liquidation

La dissolution d'une association intervient sous l'effet de la volonté des membres ou de la contrainte volontaire.

6.1 Types de dissolution

Volontaire

Il s'agit de la plus courante. Elle n'implique pas nécessairement la disparition pure et simple des activités de l'association. La dissolution peut être la conséquence formelle d'une fusion avec une ou plusieurs associations ou d'une scission entre une ou plusieurs associations. La décision est prise en assemblée générale, selon une procédure fixée par les statuts.

Automatique

Dissolution de plein droit dans le cas d'effectif minimum atteint (moins de deux personnes), de la disparition de la raison d'être de l'association ou de l'arrivée au terme prévu d'une association à durée déterminée.

6.2 Opération de liquidation

La nomination d'un liquidateur est soit prévue dans les statuts, soit faite lors de l'assemblée générale ou effectuée par l'autorité administrative ou judiciaire. Une fois les dettes payées, les créances recouvrées, il reste un patrimoine souvent appelé « bonus » ou « boni de liquidation à transmettre ».

Le patrimoine ne peut être partagé entre les membres de l'association et les opérations de déclaration et de liquidation sont obligatoires.

Au cas particulier, le « boni de liquidation » d'une association de gestion d'un restaurant administratif de la DGFIP sera transmis à une autre association déclarée du même type au sein des MEF.

6.3 Déclaration à la préfecture

Si la dissolution d'une association déclarée est volontaire ou automatique, il convient d'en avertir le greffe des associations de la préfecture. Cette formalité s'effectue en transmettant les pièces suivantes : le formulaire Cerfa n°13972*02 (disponible sur le site internet service-public.fr) et un exemplaire du procès verbal de la délibération de l'assemblée générale.

6.4 Déclaration à l'INSEE

L'association disposant d'un numéro d'immatriculation (Siren, Siret) et d'un code APE (activité principale exercée), doit informer la direction régionale de l'INSEE de sa dissolution.

6.5 Publication au Journal officiel

Cette formalité n'est pas obligatoire et reste une démarche gratuite.

6.6 Mention sur le registre spécial

La dissolution doit être portée sur le registre spécial tenu et conservé par l'association. Pour garder à la disposition des autorités un historique de tous les changements importants, les procès verbaux (PV) d'assemblées doivent être conservés à minima 5 ans.

Si la dissolution de l'association entraîne la fermeture définitive du restaurant, la gestion des employés de service de restauration est traitée au titre V § 1.6.

7 – Conventions signées par les associations

Les conventions ou contrats entre l'association et l'administration (ou les entreprises) doivent identifier précisément les obligations respectives des parties.

L'association est représentée par le président du comité de direction, l'administration par le directeur local ou son adjoint. Avant de s'engager, ce dernier doit s'assurer que l'association est déclarée et s'est dotée de statuts qui tiennent compte des prescriptions contenues dans la présente circulaire.

7.1 - Convention de fonctionnement

Les relations entre la direction hébergeante, le Secrétariat général et l'association sont formalisées au sein d'une convention appelée convention de fonctionnement (cf. modèle en [annexe n°2](#))

Celle-ci prévoit, à minima, les modalités des aides apportées respectivement par le Secrétariat général (SG) et la DGFIP et la DRFiP, la DDFiP, la direction, le service à compétence nationale ou spéciale : subventions, mise à disposition de locaux, personnels, matériels, fluides. La question de la fourniture des fluides et de la maintenance des installations générales et des équipements doit être abordée dans la convention (prise en charge des réparations et du renouvellement des matériels).

Dans le cas des associations de taille importante, cette convention de fonctionnement prendra la forme d'une convention d'objectifs et de moyens fixant les objectifs définis par l'administration de tutelle, concernant notamment, la tarification proposée aux convives et déterminée en référence à la politique d'harmonisation tarifaire⁶, le contenu de la prestation, le contrôle de la qualité et de la satisfaction et les modalités de surveillance de l'association par le conseil de surveillance.

Un inventaire annuel contradictoire détaillé des installations, des matériels et du mobilier doit être annexé à la convention et au bilan.

7.2 - Convention à conclure entre la DRFiP ou la DDFiP et l'association lorsque le montant de la subvention annuelle dépasse le seuil de 23 000 €

(Circulaire du 24/12/2000 relative aux subventions de l'État aux associations)

Conformément à la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (décret n° 2001-495), l'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 €, conclure une convention avec l'organisme qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

7.3 - Convention d'accueil de convives extérieurs

Le restaurant peut accueillir des convives extérieurs (autres fonctionnaires hors Ministères économiques et financiers ou non fonctionnaires) sous réserve de formaliser par une convention avec leurs employeurs (cf. titre V § 3.1, modèle de convention en [annexe n°4](#)).

8 – Tenue d'un dossier administratif

Afin que les membres des bureaux des associations disposent d'une information complète et actualisée, chaque association doit tenir à jour un « dossier administratif ».

Ce dossier comprend un exemplaire des statuts de l'association, les diverses conventions passées avec la direction locale, les contrats d'exploitation avec le prestataire, les conventions d'accueil des convives extérieurs, les polices d'assurance, les rapports de visite de l'inspecteur santé et sécurité au travail, du médecin de prévention et tout autre document jugé utile.

Une copie de ce dossier administratif sera conservée en direction.

9 – Commercialisation de boissons et/ou de friandises dans des distributeurs automatiques

Les associations de gestion des restaurants de la DGFIP doivent solliciter l'autorisation de la direction hébergeante pour commercialiser des boissons et des friandises, par l'intermédiaire de distributeurs automatiques, comme cela est indiqué dans la convention de fonctionnement.

⁶La politique d'harmonisation tarifaire est décidée par les ministres des Ministères Économiques et Financiers (MEF). Elle vise à homogénéiser les tarifs payés par les agents des MEF, par le vote en CNAS chaque année, d'un plafond d'harmonisation tarifaire aux tarifs des repas. C'est une référence en matière de restauration collective. Pour l'année 2015, le plafond est de 5,10 € en Île-de-France et de 5,60 € dans les autres régions.

Cette activité secondaire relève du droit commercial, et doit être prévue dans ses statuts, conformément à l'art. L.442-7⁷ du Code de commerce. L'association doit veiller à ce que l'activité commerciale reste « secondaire » et ne prime pas l'activité statutaire.

⁷ Article L442-7 du Code de commerce: «Aucune association ou coopérative d'entreprise ou d'administration ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts». D'autre part, le Conseil constitutionnel par une décision rendue en 1984 (25 juillet 1984, n° 84-176 DC) confirme que les associations peuvent exercer légalement une activité lucrative : « ...le principe, constitutionnellement garanti, de la liberté d'association, n'interdit pas aux associations de se procurer les ressources nécessaires à la réalisation de leur but qui ne peut être le partage de bénéfices, entre leurs membres, par l'exercice d'activités lucratives».

Le régime fiscal

Les informations relatives au régime fiscal sont contenues dans le Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts (BOFiP) - TVA - Taux réduits - Prestations de services – Ventes à consommer sur place, restauration collective.

Identifiant juridique : **BOI-TVA-LIQ-30-20-10-20-20140924**

Les informations relatives au régime fiscal IS sont contenues dans le Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts (BOFiP) – IS – Champ d'application et territorialité – collectivités imposables – organismes privés autres que les sociétés.

Identifiant juridique : **BOI-IS-CHAMP-10-50-10-10-20120912**

1 – Principes d'imposition à la TVA

Les ventes à consommer sur place effectuées par les cantines d'entreprises, publiques ou privées, et par les fournisseurs extérieurs de ces cantines (sociétés de restauration collective ou traiteurs collectifs) bénéficient d'un dispositif qui leur est propre.

Les recettes provenant de la fourniture des repas dans les cantines administratives sont soumises de plein droit à la TVA (repas préparés par l'association et/ou préparés par un prestataire). Ces recettes sont soumises au taux réduit de la TVA de 10 % en application du a bis de l'article 279 du Code général des Impôts (CGI) lorsqu'elles sont réalisées dans les conditions fixées par l'article 85 bis de l'annexe III à ce code.

L'activité des associations gestionnaires étant soumises à TVA, il leur est très fortement recommandé de :

- tenir une comptabilité conforme au plan comptable général et au règlement n° 99/01 du 16 février 1999 ;
- produire des comptes annuels.

2 - Les opérations passibles du taux réduit

Cette mesure vise les cantines d'entreprises (cantines administratives et inter-administratives incluses) qui préparent et servent elles-mêmes les repas ou font appel à un prestataire extérieur (société de restauration collective, traiteurs collectifs).

Par repas, il convient d'entendre les mets, denrées et boissons des deux premiers groupes visés à l'article L.3321-1 du Code de la santé publique (boissons sans alcool et boissons fermentées non distillées) servis à l'occasion des déjeuners et dîners à un prix sensiblement inférieur à celui pratiqué pour des prestations similaires par les restaurants ouverts au public.

Le taux réduit s'applique tant aux recettes perçues par le gestionnaire de la cantine qu'à celles du prestataire extérieur.

Les réceptions (privées ou professionnelles) qui pourraient être organisées par le gestionnaire de la cantine ou son prestataire extérieur sont, dans tous les cas, exclues du dispositif issu du a bis de l'article 279 du Code général des impôts. Elles peuvent cependant être soumises au taux réduit lorsqu'elles constituent des ventes à consommer sur place.

3 – Conditions d'application du taux réduit : article 85 bis du Code général des impôts (CGI) modifié par décret n°2009-389 du 7 avril 2009 art. 3.

L'application du taux réduit de la taxe sur la valeur ajoutée aux recettes provenant de la fourniture des repas dans les cantines d'entreprises est subordonnée à la réalisation des conditions suivantes :

→ l'objet de la cantine doit consister à fournir de façon habituelle des repas au personnel qui doit être en mesure de justifier de son appartenance à l'entreprise ou à l'administration. Cette justification peut résulter de la présentation d'une carte d'admission à la cantine ou de tout autre document permettant de s'assurer commodément de la qualité des personnes accédant à la cantine ;

→ conformément aux dispositions de l'article R.2323-21 du Code du travail, la cantine est gérée par le comité d'entreprise ou par l'employeur ou par une association ou par un groupement de comités d'entreprises ou d'employeurs. Son fonctionnement est, en tout état de cause, soumis au contrôle de représentants du personnel et de l'entreprise ;

→ les repas doivent être fournis dans les locaux dont le gestionnaire de la cantine a la libre disposition ;

→ le prix des repas doit être sensiblement inférieur à celui pratiqué, pour des prestations similaires, par les restaurants ouverts au public ;

→ la comptabilité du gestionnaire de la cantine doit faire apparaître distinctement les données comptables propres relatives à la fourniture des repas ;

→ dans le cas où il est fait appel à un prestataire extérieur, le gestionnaire de la cantine doit conclure avec ce dernier un contrat prévoyant les conditions de la fourniture des repas. Le prestataire doit, dans le mois de sa signature par les parties, déposer un exemplaire de ce contrat auprès du service des impôts des entreprises dont il dépend et de celui dont relève le gestionnaire de la cantine.

Les opérations effectuées dans le cadre de chacun des contrats doivent être comptabilisées distinctement par le prestataire extérieur.

Si le fournisseur extérieur se comporte en véritable traiteur collectif⁸ : il ne prépare pas ses repas dans les locaux de la cantine mais assume les risques et périls de la restauration d'entreprise et sert les repas aux usagers de la cantine. Dans ce cas, et lorsque les autres conditions fixées par l'article 85 bis de l'annexe III au CGI sont réunies, le traiteur collectif peut facturer les repas à consommer sur place au taux réduit.

Si le fournisseur extérieur se comporte comme un traiteur ordinaire : il approvisionne la cantine en plats cuisinés, boissons (etc.) et ne fournit aucune prestation de services (service à table, prestations d'entretien ou de nettoyage). Dans ce cas, le traiteur ne peut revendiquer l'application du régime fiscal particulier des fournisseurs extérieurs de cantines mais doit facturer les produits livrés au taux propre à chacun d'eux. Pour la plupart des produits alimentaires solides et les boissons non alcooliques, il s'agira du taux réduit. En revanche, les boissons alcooliques seront soumises au taux normal.

Le non-respect des conditions mentionnées, ci-dessus, ne remet toutefois pas en cause le bénéfice du taux réduit de TVA qui s'applique selon les règles prévues pour les ventes à consommer sur place.

4 – Précisions

4.1 - Prestation de restauration collective

Le taux réduit s'applique sur l'ensemble de la prestation, que celle-ci soit facturée globalement ou que les différentes composantes de la prestation soient facturées distinctement.

Cette prestation comporte des frais fixes de personnel non qualifié (personnels de service de droit privé) qui peuvent être intégrés dans le prix de la prestation et taxés au taux réduit de TVA, au même titre que les autres frais fixes.

Toutefois, le remplacement, par des personnels intérimaires, des agents de restauration de l'administration (absence de courte ou de longue durée) est facturée au taux normal de TVA.

4.2 - Incidences des procédures de paiement des repas et de contrôle de l'accès aux cantines d'entreprises au moyen de cartes magnétiques personnalisées

La mise en place, par le gestionnaire (l'association) ou par le prestataire (dans le cas où il assure la fourniture des repas et/ou le service), d'un système de cartes magnétiques personnalisées d'accès et de paiement se traduit par la perception directe par ce fournisseur du prix des repas, en totalité ou en partie (lorsque l'employeur prend en charge une partie du prix), lors du passage des usagers à la caisse. Cet encaissement est réalisé soit à l'occasion du chargement de la carte (pré-paiement), soit par l'inscription d'un débit sur une carte de paiement (post-paiement).

⁸ Le traiteur collectif assure une prestation globale (approvisionnement et service) à la différence du traiteur ordinaire qui assure uniquement l'approvisionnement des plats.

Ce procédé d'encaissement direct du prix n'exclut pas l'application du dispositif de l'art. 279 a bis du CGI lorsque le prestataire perçoit ces sommes en qualité de mandataire de l'organisme gestionnaire de la cantine.

Les contrats conclus entre les parties⁹, les modalités de facturation et de paiement des repas doivent alors permettre d'établir :

→ que le prestataire perçoit directement auprès des usagers tout ou partie du prix des repas, au nom et pour le compte du gestionnaire de la cantine, sous la responsabilité de ce dernier et sous son contrôle ;

→ que la facture adressée au gestionnaire de la cantine, à l'issue de chaque période de référence est établie sur la base du nombre et du prix total des repas servis ;

→ que les sommes encaissées directement auprès des usagers au cours ou, à l'issue de chaque période de référence, ont le caractère d'un simple acompte à valoir sur la facture adressée au gestionnaire de la cantine.

Ce régime n'a aucune incidence sur l'exigibilité de la TVA qui suit les règles de droit commun.

4.3 - Fourniture de repas à un tiers

La fourniture de repas à des tiers **extérieurs** doit conserver un caractère marginal.

Le BOFiP visé en tête du chapitre considère, comme des tiers, les usagers qui ne sont liés à aucune des entreprises associées au fonctionnement de la cantine. Les organismes qui ont signé une convention d'association à la gestion ne devraient donc pas être considérés comme des tiers.

Sont notamment considérés comme des tiers les personnes extérieures en mission au sein d'une administration, quelle que soit la durée de cette mission, les conjoints et enfants des personnels, et leurs conjoints.

Les recettes se rapportant aux repas servis à ces tiers demeurent passibles du taux réduit de la TVA selon les règles applicables aux ventes à consommer sur place.

4.4 - Subventions et participations financières

Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts (BOFiP) – TVA – Base d'imposition – Règles applicables à l'ensemble des opérations imposables – Frais divers inclus dans la base d'imposition – Identifiant juridique : BOI-TVA-BASE-10-10-10-20121115.

En application de l'art. 266 du CGI, l'assiette de la taxe est notamment constituée par les subventions directement liées aux prix des opérations imposables.

Il en est ainsi de la subvention repas interministérielle versée par le Secrétariat général que la Direction de la législation fiscale (DLF) a qualifié de complément de prix. Elle est versée TTC.

Les subventions dont le versement ne présente pas un lien direct et immédiat avec le prix d'une livraison de biens ou d'une prestation de services ne doivent pas être soumises à la TVA, et ce, même si économiquement elles participent indirectement à la formation du prix.

Les participations financières pour frais fixes de personnel, d'équilibre ou exceptionnelles versées par la Direction Générale (bureau RH2C) à l'association ne sont donc pas soumises à la TVA.

5 – Franchise en base

Bulletin Officiel des Finances Publiques-Impôts (BOFiP) – TVA – Régimes d'imposition et obligations déclaratives et comptables – Franchise de taxe – Franchise de droit commun – BOI-TVA-DECLA-40-10-20130802

Le bénéfice de la franchise en base de TVA prévue à l'art. 293 B-I du CGI concerne l'ensemble des assujettis établis en France, quelle que soit leur forme juridique (à l'exception des exploitants agricoles) lorsque leur chiffre d'affaires de l'année précédente n'a pas dépassé certains seuils.

⁹Un exemplaire du contrat doit être déposé auprès des services des impôts des entreprises dont dépend chacune d'elles (CGI, annexe III, art. 85 bis).

Les associations de gestion des restaurants peuvent, dans ces conditions, bénéficier de la franchise en base. Ce dispositif les dispense de la déclaration et du paiement de la TVA sur les prestations ou ventes qu'elles réalisent.

Sur chaque facture doit figurer la mention « TVA non applicable – article 293 B du CGI ». La TVA ne peut pas être déduite des achats de biens et de services effectués pour les besoins de leur activité.

■ 6 - Principes d'imposition à l'impôt sur les sociétés (IS)

L'activité de restauration, à caractère social, confiée à l'association implique une gestion désintéressée et hors du champ concurrentiel. De fait, l'activité de l'association de gestion est non lucrative et, en conséquence, cette dernière n'est pas soumise à l'impôt sur les sociétés.

Elle peut cependant être assujettie à l'impôt sur les sociétés, à taux réduit, sur ses revenus patrimoniaux en application du 5 de l'art. 206 du CGI.

■ 7 - Les obligations déclaratives

En matière de TVA : les associations ne bénéficiant pas du régime de la franchise en base, doivent déposer des déclarations de TVA.

En matière d'impôt sur les sociétés : les associations de gestion ne sont donc pas tenues au dépôt d'une liasse fiscale. Cependant, elles doivent déclarer les éventuels revenus patrimoniaux.



Les assurances

L'assurance relative aux locaux n'est habituellement pas à la charge de l'association, les locaux étant propriété de l'État. Cependant, elle peut souscrire une assurance pour les dommages susceptibles d'être causés aux immeubles du fait de l'exploitation du restaurant.

Les locaux doivent être entendus au sens large tels que les équipements intégrés à l'immeuble, le dispositif d'extraction-ventilation, le chauffe-eau, le bac à graisse, etc. et les matériels mis par l'administration à la disposition des restaurants administratifs.

Cependant, il est nécessaire :

→ d'inscrire à l'inventaire de l'immeuble tous les matériels et mobiliers du restaurant, que leur acquisition ait été financée par la DGFIP ou par le SG ;

→ qu'une convention de mise à disposition des locaux et des matériels soit établie entre la direction locale et l'association à qui l'administration confie la gestion du restaurant.

1 – Assurance des locaux

►Le principe : l'État prend à sa charge et assure tous risques locatifs et vols par effraction, afférents aux locaux, agencements, matériels et mobiliers, qu'il affecte au prestataire pour la gestion de son restaurant.

Par ailleurs, et en dehors des heures de présence du prestataire dans les locaux, ce dernier est responsable du matériel et des marchandises lui appartenant, sous réserve du respect des consignes de sécurité de l'immeuble par le prestataire.

►L'association occupe des locaux à titre gratuit dont elle n'est pas propriétaire. Elle peut souscrire une assurance du fait des dommages susceptibles d'être causés aux immeubles du fait de l'exploitation du restaurant.

L'assurance multirisque garantit notamment :

→ les dégâts des eaux ;

→ les détériorations causées par les voleurs ;

→ le recours des voisins et des tiers.

2 – Assurance des matériels

L'association doit assurer les matériels acquis exceptionnellement à sa propre initiative. Le prestataire assure les matériels qu'il a mis exceptionnellement à disposition du restaurant. Ces matériels ne doivent en aucun cas conduire à modifier le mode d'exploitation du restaurant sans l'accord de l'administration et de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP).

Dans le cas où des dépenses seraient directement imputables à la faute prouvée du prestataire, la responsabilité de celui-ci serait limitée au montant de la remise en service ou au renouvellement du matériel si nécessaire.

3 – Assurance contre les toxi-infections alimentaires collectives (TIAC)¹⁰

Si l'exploitation est concédée à un prestataire, l'assurance contre les toxi-infections alimentaires collectives (TIAC) relève de ce dernier et l'association devra vérifier qu'il est assuré auprès d'une compagnie notoirement solvable. C'est une mention obligatoire du contrat d'exploitation. En particulier, le montant et la couverture du risque sont stipulés dans le contrat.

¹⁰ La toxi-infection alimentaire collective (TIAC) est définie par l'apparition d'au moins deux cas similaires d'une symptomatologie, en général gastro-intestinale, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire. Les principaux germes responsables des TIAC sont : salmonelles, staphylocoque doré, clostridium perfringens, histamine, bacillus cereus, campylobacter, rotavirus. En règle générale, cette assurance figure dans l'assurance en responsabilité civile avec la mention « y compris garantie intoxication alimentaire ».

L'association devra souscrire une assurance contre les toxi-infections alimentaires collectives (TIAC) susceptibles d'être provoquées par des opérations effectuées **après la livraison des repas** dans des petits restaurants livrés par traiteur. Il s'agit de petites structures, disposant seulement d'agents affectés au restaurant par l'administration, livrées par un prestataire qui ne met pas d'employés à la disposition du restaurant pour la remise en température des plats.

Toutefois, dans ce cas, le prestataire reste responsable des **opérations effectuées avant la livraison des repas**. Il est tenu de se prêter à un contrôle bactériologique. A ce titre, des prélèvements seront effectués sur place sur des fabrications du jour ou sur des échantillons témoins. Le prestataire devra prélever chaque jour un échantillon des plats fabriqués, d'un hors d'œuvre et d'un dessert, représentatifs de la production du jour et conserver ces échantillons pendant 5 jours dans les conservateurs à froid négatif mis à la disposition par l'association. Un contrôle inopiné par mois sera assuré par un laboratoire indépendant effectuant des recherches habituelles (bactériologiques et microbiologiques) sur les prélèvements effectués.

■ 4 – Assurance en responsabilité civile

La responsabilité civile des dirigeants d'une association doit conduire ceux-ci à beaucoup de prudence. Notamment, ils doivent s'assurer que le contrat d'assurance de l'association prévoit bien toutes les activités, régulières comme occasionnelles, et toutes les personnes, salariés permanents, occasionnels bénévoles... En revanche, la couverture de la responsabilité pénale ne peut être prévue dans un contrat d'assurance.

L'association doit souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant de manière suffisante la responsabilité qu'elle encourt du fait des accidents susceptibles de survenir aux usagers pendant leur repas (dommages corporels résultant d'accident, d'incendie et d'explosion) et des dommages corporels pouvant survenir aux membres de l'association dans le cadre de leurs activités et de leurs réunions.

Une attestation de cette assurance est produite chaque année auprès de la direction locale – Pôle pilotage et ressources.

L'ensemble des risques, dont la couverture incombe à l'association, ne peut faire l'objet d'un type unique de contrat d'assurance.

Le prestataire doit être assuré auprès d'une compagnie notoirement solvable pour sa responsabilité civile d'exploitation. Elle doit couvrir de manière suffisante la responsabilité qu'il peut encourir vis-à-vis des tiers à l'occasion des accidents corporels et matériels pouvant survenir du fait de son exploitation, et notamment en matière d'intoxication alimentaire.

■ 5 – Assurance pour perte de denrées

En principe cette assurance relève de l'exploitant. Toutefois, en cas de survenance dans les locaux de la direction locale d'une interruption dans la fourniture d'une source d'énergie, d'un dysfonctionnement des agencements et des matériels, en cas de vol par effraction ou de détérioration des installations (eau, feu, etc.) venant à causer des dommages aux denrées du prestataire, la DGFIP (bureau RH2C, cf. titre IV § 1.3) dédommagerait le prestataire des pertes et dommages dûment justifiés qu'il aurait subis.

IV

L'équilibre financier de l'association

Circulaire du 24 décembre 2002 relative aux subventions de l'État aux associations

JORF n°301 du 27 décembre 2002

Dans les restaurants de la DGFIP, le tarif des repas proposé aux convives est déterminé par l'association en référence à la politique ministérielle d'harmonisation tarifaire. Il résulte des prix fixés dans le contrat de prestation signé entre le prestataire et l'association (prix de revient du repas) augmenté d'un supplément destiné à couvrir les faibles dépenses de l'association (consommables comme, par exemple, l'achat d'épices, de serviettes...) et diminué de diverses aides.

Par ailleurs, les tarifs proposés aux usagers extérieurs n'intègrent pas les aides (matériel, personnel, frais généraux) prises en charge par la DGFIP, dans le cadre de sa politique sociale en faveur des agents. Ainsi, l'admission de convives extérieurs est subordonnée à une contribution de leur part (droit d'entrée) ou de leur employeur destinée à couvrir les frais de fonctionnement occasionnés pour leur accueil (cf. titre V § 3).

Afin de parvenir à l'équilibre financier, les recettes (principales ou accessoires) provenant des tarifs payés par les convives doivent couvrir les factures du prestataire, les dépenses de personnel, les frais généraux et les petites dépenses.

Cependant, pour garantir cet équilibre, diverses aides sont versées aux associations par la DGFIP et le Secrétariat général (SG).

1 – Aides de la DGFIP

Bureau RH2C – Division Conditions de vie au travail, action sociale, santé et sécurité au travail

La restauration faisant partie de la politique sociale des MEF, la DGFIP contribue à l'équilibre financier des associations de gestion des restaurants administratifs de façon :

- indirecte, par les emplois d'agents contractuels (ex-Berkani) et/ou agents techniques des Finances publiques¹¹ rémunérés par la DGFIP et affectés au restaurant ;
- directe, par le versement de trois types d'aides.

1.1 - Participation financière pour frais fixes de personnel

Elle est versée par le bureau RH2C et couvre les frais fixes des personnels de service de droit privé, mis à la disposition du restaurant par le prestataire, et qui servent les repas des agents des MEF.

La procédure : une demande de participation financière destinée à couvrir les frais fixes de personnel de service de droit privé est effectuée par le pôle pilotage et ressources (PPR) local, en début d'année N, dans le cadre de la note annuelle de la DGFIP diffusée au réseau. Elle est conditionnée à la transmission des documents justificatifs suivants au bureau RH2C :

- une note circonstanciée du pôle PPR justifiant les motifs de la demande et le besoin de financement de l'association ;
- les comptes approuvés du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat ou une situation de trésorerie) ;
- le rapport du commissaire aux comptes pour les associations de gestion qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions de diverses administrations.

¹¹Voir chapitre IV § 1.1 relatif au personnel de restauration.

Attention

Afin de réduire le coût du repas servis à ses agents, une demande de participation financière destinée à couvrir les frais du personnel de service de droit privé des restaurants administratifs créés dans ses immeubles peut être déposée par l'association auprès de la direction locale. La demande de participation financière est ensuite pré-instruite par la direction locale puis transmise à la Direction Générale (bureau RH2C - action sociale) qui examine la situation financière globale et de trésorerie de l'association.

1.2 - Participation financière d'équilibre

La participation financière d'équilibre est destinée aux restaurants en situation de difficulté de trésorerie (impossibilité d'honorer toutes les factures du prestataire de restauration, reconstitution du fonds de roulement de l'association,...). L'association de gestion du restaurant, via la direction locale, doit solliciter la Direction Générale (bureau RH2C) afin d'obtenir cette participation.

La procédure :

→ l'association de gestion adresse un courrier ou un courriel à la direction locale – Pôle pilotage et ressources dans lequel elle mentionne, les difficultés rencontrées par l'association, le montant estimé de l'aide demandée,

→ la direction locale étudie et valide la demande et la transmet à la Direction Générale (bureau RH2C -division conditions de vie au travail, action sociale, santé et sécurité au travail) qui instruira le dossier.

À l'appui d'un courrier/courriel circonstancié, sont joints les justificatifs utiles.

Attention

L'attribution d'une participation financière d'équilibre est subordonnée à la rédaction d'un **rapport d'audit** qui devra mentionner les raisons du déficit, les moyens mis en œuvre pour y remédier et justifier le montant de la participation financière d'équilibre demandée.

1.3 - Participation financière exceptionnelle

Elle est destinée à couvrir des situations exceptionnelles comme :

→ un sinistre (perte de denrées, pénalités dues aux prestataires dans le cadre du contrat d'exploitation, perte de repas,...) ;

→ le règlement des indemnités de licenciement (seules les associations fonctionnant en gestion directe sont concernées) ;

→ le dédommagement du prestataire de restauration, en cas de travaux dans le restaurant, si celui-ci n'a pas été informé, au minimum 6 mois à l'avance, de sa fermeture par la direction locale ;

→ la bonification « ultramarine » au prix du repas, destinée aux restaurants situés dans les départements d'Outre-mer (DOM), dans le cadre de la lutte contre la vie chère.

La procédure :

→ l'association de gestion adresse une demande à la direction locale – Pôle pilotage et ressources dans lequel elle mentionne, les difficultés rencontrées par l'association, le montant estimé de l'aide demandée ;

→ la direction locale valide la demande et la transmet à la Direction Générale (bureau RH2C division conditions de vie au travail, action sociale, santé et sécurité au travail) qui instruit le dossier.

La demande doit être accompagnée d'une note circonstanciée et des justificatifs utiles à joindre obligatoirement.

2 – Aides du Secrétariat général

Bureau DRH3C – Réseaux de l'action sociale

Le Secrétariat général (SG) verse aux associations de gestion la subvention interministérielle repas ainsi que l'aide aux petites structures de restauration collective (APSRC).

2.1 - Subvention interministérielle repas

Les modalités d'attribution et de versement de la subvention interministérielle repas sont définies par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP). 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.

La demande de versement est effectuée par l'association gestionnaire qui établit, chaque mois, à terme échu, un état numérique mentionnant le nombre des repas servis aux agents actifs des MEF dont l'indice ouvre droit à cette prestation. Le Secrétariat général atteste le service fait et arrête le montant de la prestation repas qui est versée sur un compte ouvert au nom de l'association. Il est précisé que la somme ainsi payée constitue une prestation repas et non une allocation.

En conséquence, elle doit être versée, non pas directement aux convives eux-mêmes, mais aux organismes gestionnaires des restaurants qu'ils fréquentent.

Un contrôle des indices devra être effectué annuellement par l'association en lien avec le Secrétariat général.

2.2 – Aide aux petites structures de restauration collective (APSRC)

L'aide aux petites structures de restauration collective est versée aux restaurants servant moins de 100 repas par jour et permet de maintenir les tarifs au niveau des seuils fixés dans le cadre de la politique d'harmonisation tarifaire.

La demande d'APSRC est établie par l'association gestionnaire et transmise au délégué départemental à l'action sociale, pour instruction, accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- le bilan de l'exercice écoulé ;
- le compte de résultats (même provisoire), pour l'année écoulée ;
- la situation de trésorerie au 31 décembre de l'année écoulée.

Enfin, le délégué notifie sa décision d'attribution ou de refus d'attribution au président de l'association.

V

Fonctionnement du restaurant

La gestion des restaurants administratifs¹² de la DGFIP est majoritairement confiée à une association de gestion qui sélectionne une entreprise de restauration collective pour assurer l'exploitation du restaurant. Cependant, elle peut être assurée à titre exceptionnel directement par l'association.

1 – Le personnel de restauration

Pour exécuter les prestations de restauration, il existe deux types de personnel :

- le personnel du prestataire : gérant, cuisinier, aide-cuisinier et employés de service de droit privé ;
- du personnel de l'administration : il s'agit soit de contractuels, soit d'agents techniques des Finances publiques (agents contractuels nouvellement titularisés en vertu de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012¹³).

1.1 La situation juridique des personnels de restauration

Dans les restaurants qui fonctionnent soit uniquement avec des personnels contractuels, soit uniquement avec des salariés de droit privé de l'entreprise de restauration, la situation juridique ne pose pas de difficulté.

En revanche, dans les restaurants où exercent des agents contractuels et/ou des agents techniques titulaires et des salariés de droit privé de l'entreprise de restauration, les règles applicables à la fonction publique sur la mise à disposition des fonctionnaires nécessitent d'appliquer une certaine organisation, quant à la répartition des compétences entre le personnel de l'administration et le personnel de droit privé.

Les règles applicables à la fonction publique sur la mise à disposition des fonctionnaires, des agents contractuels de droit public et/ou des agents techniques des finances publiques écartent la possibilité d'une mise à disposition auprès de l'entreprise de restauration (prestataire). Ces agents devant rester sous l'autorité de l'administration.

Par ailleurs, selon les articles L. 8241-1 et L. 8241-2 du Code du travail, le fait de placer les agents contractuels et/ou techniques sous l'autorité du prestataire, sans contrepartie financière, est susceptible de créer une situation de prêt illicite de main d'œuvre (absence de charges de personnel pour le prestataire)

Les directions veilleront progressivement à se mettre en conformité, de deux manières :

► lors du renouvellement du contrat de prestation avec le prestataire (cf. § 2.2 sur la rédaction de la consultation et du contrat de prestation) ;

► au fur et à mesure des départs « naturels » (retraite, démission...) (cf. § 1.3 sur les modalités de remplacement des agents contractuels et/ou techniques des finances publiques).

Les agents contractuels et techniques de restauration sont maintenus dans leur département et se voient confier des fonctions hors zone de production dans la restauration. Chaque situation sera examinée au cas par cas. Pour chaque agent, le volume horaire est conservé.

1.2 Les modalités d'exercice des missions des agents contractuels et des agents techniques des Finances publiques

1.2.1 Les restaurants disposant d'agents contractuels et/ou d'agents techniques des Finances publiques et de personnel de droit privé mis à disposition par le prestataire

La prestation de restauration est assurée par le prestataire.

¹² Les restaurants de l'Association pour la Gestion des Restaurants des Administrations Financières (AGRAF) ne sont pas concernés.

¹³ Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Compte tenu de la situation juridique évoquée supra au § 1.1, les directions veilleront à la bonne répartition des compétences entre le personnel de droit privé et celui de l'association.

L'agent contractuel ou technique de restauration est placé sous la seule autorité de l'administration et ne doit pas travailler en zone de production sous l'autorité du prestataire.

L'agent contractuel ou technique de restauration reste, dans ces conditions, affecté à des missions prises en charge par l'administration et sous sa seule autorité.

Ses missions portent principalement sur l'ensemble des tâches de nettoyage et d'entretien courant des locaux du restaurant, hors zone de production, nécessaires au maintien quotidien de l'hygiène et de la propreté du restaurant :

- l'entretien quotidien des sols ainsi que des tables et des chaises des salles à manger ;
- le nettoyage quotidien des vestiaires et toilettes du personnel de restauration ;
- le nettoyage quotidien des entrées et abords immédiats des livraisons ;
- le nettoyage quotidien du monte-charge et des locaux déchets (en l'absence de protocole de nettoyage avec le prestataire).

Il pourra également s'agir du service et de l'entretien de la cafétéria ou d'une prestation relative à la tenue de la caisse du restaurant.

1.2.2 Les restaurants disposant uniquement d'agents contractuels ou d'agents techniques des Finances publiques pour assurer la prestation de restauration

Dans ce cas, le prestataire assure seulement la livraison des repas.

La prestation de restauration est réalisée par des agents techniques et/ou des contractuels de restauration placés sous l'autorité de l'administration.

Le respect des règles d'hygiène et de sécurité relève de la responsabilité de l'administration (cf. Chap VII §1.2).

Cette situation concerne essentiellement les restaurants organisés en liaison chaude ou froide¹⁴.

La mission principale de l'agent technique ou du contractuel de restauration est d'assurer la préparation des repas et le service.

Il s'agit notamment de réceptionner les plats cuisinés, réaliser les relevés nécessaires aux contrôles réglementaires d'hygiène, maintenir et/ou mettre en température les plats cuisinés à l'avance, assurer la préparation, la finition et la présentation des produits culinaires.

L'agent technique ou contractuel de restauration assurera également le service aux clients, ainsi que le nettoyage et l'entretien des matériels et locaux, conformément aux règles d'hygiène et de sécurité.

1.3 – Les modalités de remplacement des agents contractuels et/ou des agents techniques des Finances publiques exerçant des fonctions à la restauration

En matière de restauration collective, il s'agit d'assurer la continuité du service offert aux agents de la DGFIP, malgré les absences éventuelles des agents de restauration.

Dans tous les cas, la direction étudiera au préalable, compte tenu de la fréquentation, la nécessité de procéder au remplacement de l'agent (cf. titre IV §1.1).

1.3.1 - Deux situations se présentent selon le type d'absence de l'agent

En cas de départ définitif¹⁵ d'un agent contractuel ou d'un agent technique des Finances publiques

À l'occasion du départ définitif d'un agent contractuel ou d'un agent technique des Finances publiques, l'association en lien avec la direction, examinera en opportunité, au cas par cas, le besoin en personnel de service et la nécessité de remplacer l'agent partant.

Si ce besoin est confirmé, l'association, en lien avec la direction, pourra demander au prestataire de mettre à disposition du restaurant du personnel de service de droit privé (cf. titre IV § 1.1) pour respecter les contraintes juridiques relatives aux personnels de service en présence d'un prestataire (cf § 2.2).

¹⁴Liaison froide : après cuisson, les plats cuisinés sont refroidis et stockés. Ils sont transportés froids jusqu'au point de consommation où ils seront stockés avant d'être réchauffés. Liaison chaude : après cuisson, les plats cuisinés sont maintenus à 63°C. Ils sont transportés chauds jusqu'au point de consommation.

¹⁵Il peut s'agir d'une démission, d'un départ en retraite, d'un licenciement.

Toutefois, s'agissant du départ d'un agent contractuel, la direction étudiera la possibilité de redistribuer les heures libérées en priorité à d'autres agents de restauration exerçant leurs fonctions dans la direction en tenant compte des préconisations évoquées au §1.1 relatives à la mise en conformité juridique.

En cas d'impossibilité de mise à disposition de personnel de droit privé par le prestataire, la direction prendra l'attache de la direction générale (bureau RH2C), le plus en amont possible, pour arrêter les modalités de remplacement.

En cas d'absences temporaires¹⁶ d'un agent contractuel ou d'un agent technique des Finances publiques

La direction locale recherchera prioritairement, si un contractuel déjà en fonction en restauration, au sein de la direction peut parer au remplacement de façon immédiate

À défaut, la direction locale, en lien avec l'association, prendra l'attache du **prestataire pour lui demander s'il est possible de mettre à la disposition du restaurant du personnel de service de droit privé en remplacement de l'agent absent.**

Si cette solution ne pouvait être mise en œuvre et uniquement pour des absences de courte ou moyenne durée (maximum 12 mois sur une période de 18 mois), la direction locale pourra engager un contractuel occasionnel.

En cas de difficultés, la direction locale prendra l'attache de la direction générale (bureau RH2C).

1.3.2 – La prise en charge financière du remplacement

En cas de remplacement par du personnel de droit privé, une demande de participation financière destinée à couvrir les frais fixes de personnel de droit privé pourra être déposée par la direction locale à la Direction générale au bureau RH2C, selon les modalités décrites au § 1.1 du titre IV.

Pour les absences prévisibles de courte durée, la prise en charge financière du remplacement sera assurée par la direction locale (l'association transmet à la direction locale les factures pour prise en charge par le « Pôle pilotage et ressources »).

Pour les absences inopinées, la prise en charge financière du remplacement sera assurée par le prestataire.

1.4 - La formation des agents contractuels de restauration ou des agents techniques des Finances publiques

La formation HACCP est obligatoire pour les agents contractuels ou agents techniques des Finances publiques non habilités à travailler en zone de production, qui sont affectés à des tâches de nettoyage et d'entretien courant des locaux du restaurant .

La direction locale, ayant en charge la formation HACCP « Appliquer les bonnes pratiques d'hygiène en restauration collective » (cf. titre VII § 1.2), d'une durée de 2 jours a minima, s'assurera que les agents contractuels et/ou techniques des Finances publiques ont bien suivi la formation HACCP.

Elle choisit obligatoirement **un organisme de formation qui délivrera une attestation**. Ce justificatif est indispensable dans le cadre de la visite des services de contrôles de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ou de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

En outre, les agents techniques de restauration bénéficient des formations utiles à l'exercice de leurs missions et peuvent également accéder à l'offre de formation « généraliste ».

À titre exceptionnel, le financement de la formation pourra être pris en charge, sur demande circonstanciée, par le bureau RH2C. Les frais de déplacements éventuels restent à la charge de la direction locale.

¹⁶Absences prévisibles de moyenne durée(congé parental, d'un congé de formation, d'un congé de maternité, d'un congé de grave ou de longue maladie, d'un congé de maladie ordinaire supérieur à 1 mois) ou de courte durée (moins d'un mois :_congé de paternité ou d'adoption, d'un congé annuel, d'un congé de maladie)

Absences inopinées ou de très courte durée : congé ordinaire de maladie, accident, participation d'un agent à une commission paritaire etc.

Pour les restaurants en gestion directe par l'association (sans prestataire), l'association doit faire appel à un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de l'hôtellerie, de la restauration et des activités de loisirs¹⁷ qui est chargé d'assurer la formation HACCP et de délivrer l'attestation afférente.

Elle choisira obligatoirement **un organisme de formation qui délivrera une attestation**. Ce justificatif est indispensable dans le cadre de la visite des services de contrôles de la direction départementale de la protection des populations (DDPP) ou de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP).

1.5 - L'aptitude physique et la surveillance médicale des agents contractuels ou techniques des Finances publiques

L'organisation de la visite médicale initiale d'aptitude à l'exercice de missions, dans le secteur de la restauration collective, par des agents contractuels ou des agents techniques des Finances publiques relève de la compétence du service des ressources humaines de la direction locale qui doit recourir à un médecin agréé inscrit sur une liste de la préfecture du département.

La prise en charge du coût de cette visite médicale initiale et des examens de laboratoire consécutifs relève de la dotation globale de fonctionnement (DGF).

Les agents peuvent bénéficier d'une surveillance médicale dont la fréquence et la nature est définie par le service de médecine de prévention, conformément aux dispositions du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Les agents sont convoqués à la visite médicale par le service des ressources humaines qui a l'obligation de communiquer au médecin de prévention compétent leurs noms et coordonnées, ainsi que de s'assurer du bon suivi de cette surveillance spéciale qui présente un caractère obligatoire. Les agents sont donc tenus de se rendre aux visites médicales pour lesquelles ils ont été convoqués.

Les autorisations d'absence nécessaires sont accordées aux agents pour leur permettre de se rendre aux visites médicales et de réaliser les examens complémentaires éventuellement recommandés par le médecin de prévention qui sont pris en charge par l'administration dans les conditions habituelles.

Les examens médicaux présentent un caractère obligatoire en raison des risques d'intoxication que ferait courir aux usagers du restaurant une contamination des denrées alimentaires.

L'association de gestion devra s'assurer que les employés recrutés temporairement par la direction locale pour remplacer un employé dans le restaurant sont soumis à une surveillance médicale. À ce titre, elle peut demander la présentation d'une attestation médicale.

En cas d'inaptitude physique totale et définitive reconnue à exercer des fonctions dans un restaurant :

→ pour un agent contractuel : la direction locale en charge du dossier est habilitée à engager une procédure de licenciement. La Direction générale (bureau RH-1C) doit être préalablement saisie par la direction locale pour validation avant engagement de toute procédure ;

→ pour un agent technique : la direction locale devra affecter l'agent à d'autres fonctions.

Les conditions d'exercice des missions diffèrent selon l'organisation retenue, au sein du restaurant administratif de la DGFIP, avec le prestataire.

La direction veillera à ce que les contrats de travail des agents non titulaires de droit public et les plannings des agents techniques des Finances publiques nouvellement titularisés respectent la réglementation relative au temps de travail applicable aux agents de l'État, rappelée notamment dans le décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

S'agissant des restaurants en gestion directe, les visites médicales des personnels de service de droit privé relèvent de la médecine du travail.

1.6 – La gestion des agents contractuels ou des agents techniques des Finances publiques en cas de fermeture définitive du restaurant

Dans tous les cas, la Direction générale (bureau RH1C) doit être préalablement saisie par la direction locale pour expertise et gestion de la situation.

¹⁷L'OPCA est une structure associative à gestion paritaire qui collecte les contributions financières des entreprises qui relèvent de son champ d'application dans le cadre du financement de la formation professionnelle continue des salariés des entreprises de droit privé.

1.7–La situation des personnels de droit privé

Il peut s'agir soit du personnel du prestataire, soit du salarié embauché directement par l'association (cas de la gestion directe).

La formation

Le prestataire assure la formation professionnelle en restauration collective, des personnels de service, qu'il met à la disposition du restaurant administratif.

Aptitude physique et surveillance médicale

Les visites médicales des personnels de service de droit privé mis à la disposition du restaurant par le prestataire relèvent de sa responsabilité.

En conséquence, l'association de gestion doit régulièrement s'assurer que tous les personnels employés par le prestataire (même occasionnellement) sont soumis à une surveillance médicale. À ce titre, elle peut demander la présentation d'une attestation médicale.

Absence d'un employé de service de droit privé

Dans le cadre du contrat signé entre l'association de gestion et le prestataire, le remplacement d'un employé de service de droit privé absent est intégralement pris en charge par le prestataire.

Reprise du personnel de restauration collective

Dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un marché public de restauration collective à un nouveau titulaire, il appartient à l'association d'informer les candidats sur le personnel de service à reprendre en cas d'obtention du contrat, en application du principe de continuité des contrats de travail. Le principe de la continuité des contrats est codifié à l'art. L. 1224.1 du Code du travail qui consacre l'obligation de reprise du personnel, dès lors qu'il y a transfert d'une entité économique autonome conservant son identité, et dont l'activité est poursuivie et maintenue.

Gestion des employés de service de droit privé en cas de fermeture définitive d'un restaurant

Lors de la fermeture définitive du restaurant administratif, les salariés du prestataire (personnel de service de droit privé) sont redéployés sur d'autres sites à son initiative. Il est indispensable que le prestataire soit informé suffisamment en amont de la fermeture du restaurant pour lui permettre de gérer au mieux la situation.

1.8 – Les conditions de travail des agents de restauration

1.8.1 Le temps de travail

La direction veillera à ce que les contrats de travail des agents contractuels et les plannings des agents techniques respectent la réglementation relative au temps de travail applicable aux agents de l'État rappelée notamment dans le décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

1.8.2 La prévention des risques professionnels

Certains produits utilisés par les agents de restauration peuvent contenir des agents chimiques dangereux (ACD), cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction (CMR), et sont repérables à partir de leur étiquetage et d'un pictogramme de danger. Ils doivent faire l'objet d'un inventaire.

Dans cette perspective, les fiches de données de sécurité (FDS)¹⁸ ou les fiches toxicologiques de ces produits sont transmises par le responsable de l'association à l'assistant de prévention de la direction locale. En présence d'un prestataire, ces fiches sont remises au Président de l'association.

À partir de ces informations, l'assistant de prévention identifie les agents de restauration susceptibles d'être exposés aux ACD/CMR et établit, avec le service des ressources humaines en concertation avec le médecin de prévention, des fiches individuelles de prévention des expositions à ces facteurs de risques professionnels.

Ces fiches décrivent les conditions d'exposition, la période au cours de laquelle l'exposition est survenue, ainsi que les mesures de prévention mises en œuvre pour faire cesser ou réduire l'exposition. Elles sont versées dans le dossier personnel des agents mais également dans leur dossier médical pendant et après l'exposition.

¹⁸ Ces fiches sont mises à jour pour tenir compte de l'évolution de la classification des produits.

Ces fiches sont également utilisées, sous une forme anonyme, pour identifier et analyser l'ensemble des risques professionnels auxquels les agents de restauration sont susceptibles d'être exposés (risques chimiques, biologiques, physiques,...).

Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention (PAP) des agents techniques de restauration sont élaborés par le responsable de l'association, l'assistant de prévention de la direction locale ou le gestionnaire de site.

Si l'association a recours à un prestataire, il convient de s'assurer que cette obligation réglementaire est bien remplie pour les personnels qu'il emploie en lui demandant communication de ces documents.

Le recensement et la prévention des risques liés notamment aux déplacements et aux chutes, à l'incendie, l'explosion et la panique ou aux phénomènes physiques et aux bâtiments (électricité, ambiance sonore, lumineuse, thermique...) sont pris en charge dans le DUERP et le PAP de la direction hébergeant le restaurant.

Pour protéger la santé des agents et améliorer leur niveau de sécurité ainsi que leurs conditions de travail, des actions de prévention appropriées sont mises en place dans le PAP :

- suppression de produits dangereux ou substitution par des substances moins nocives ;
- limitation des expositions (quantité, temps) ;
- contrôle et maintenance des installations ;
- ventilation des locaux ;
- organisation du suivi de la consommation des ACD ;
- respect des procédés d'élimination des déchets (chiffons, lingettes, produits résiduels...) ;
- stockage des produits dans des emplacements ventilés, respect des règles de stockage ;
- consignes de sécurité (obligation du port des équipements de protection individuelle, interdiction de mélanger plusieurs produits, de transvaser des produits dans un autre récipient, respect des dosages...) ;
- conduite à tenir (procédure claire et simple en cas d'accident...) ;
- information sur la lecture d'une étiquette ;
- fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection individuels entretenus et renouvelés par l'employeur (blouse, lunettes de protection, surchaussures, charlotte...) ;
- respect des règles d'hygiène (lavage des mains après utilisation des produits...) ;

Les modalités d'accès du DUERP et du PAP doivent être affichées sur les lieux de travail et accessibles aux agents, représentants des personnels des instances de dialogue social, médecins de prévention et inspecteurs santé et sécurité au travail.

1.8.3 Les équipements de protection individuels

En réalisant ses missions, l'agent technique est soumis à certains risques professionnels susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Pour prévenir ces risques, des Équipements de Protection Individuels (EPI) appropriés et conformes à la réglementation fixant les exigences essentielles de sécurité lors de leur conception, attestée par le marquage CE sur les équipements ou leur emballage, sont mis gratuitement à la disposition des agents :

- blouse ;
- charlotte ;
- masques ;
- chaussures de sécurité ;
- gants ;
- lunettes de sécurité ;
- pantalon.

Les agents sont informés de leurs conditions d'utilisation et des risques contre lesquels les EPI les protègent. Leur port est donc obligatoire. Ils bénéficient également des formations dispensées par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

2 – Les dispositions relatives au prestataire

2.1 - La procédure de désignation ou de renouvellement du prestataire

Les intervenants :

- ▷ Association de gestion ;
- ▷ Délégation départementale de l'action sociale (DDAS), interlocuteur représentant le SG au plan local ;
- ▷ DRFiP, DDFiP, Directions nationales et spécialisées : pôle pilotage et ressources ;
- ▷ Direction générale - Bureau RH2C.

Il appartient à l'association de désigner, avec l'expertise de la délégation départementale de l'action sociale et de la direction locale, une entreprise de restauration collective susceptible de livrer des repas, dans les conditions prévues par le règlement (CE) n° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004, relatif à l'hygiène des denrées alimentaires et de l'arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale.

Les associations sont soumises à l'application des règles de mise en concurrence conformément à l'ordonnance du 6 juin 2005 (n° 2005-649). Le choix du prestataire s'effectue selon la procédure adaptée prévue à l'art. 28 du Code des marchés public (CMP), en application de l'article 30 du CMP.

Les seuils actualisés des marchés à procédure adaptée (MAPA) sont disponibles sur le site internet [service-public.fr/Professionnels et entreprises/Gestion-Finances/Marchés publics/seuils de passation et procédures des marchés publics](http://service-public.fr/Professionnels-et-entreprises/Gestion-Finances/Marchés-publics/seuils-de-passation-et-procédures-des-marchés-publics) et la fiche de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) disponible sur le site internet economie.gouv.fr/daj/marches-a-procedure-adaptee-article-28-cmp.

Suite aux consultations et à la réception des candidatures, il est nécessaire que la direction locale invite la DDAS à l'ouverture des plis.

Il est recommandé de consulter la liste délivrée par chaque direction départementale de la protection des populations (DDPP) des établissements déclarés (activité de « cuisine sur place » ou de « restaurant satellite ») et de ceux ayant obtenu un agrément sanitaire (activité de « cuisine centrale » dans le cas de livraison de repas), qui exercent dans le département.

À défaut, les recherches peuvent également être orientées auprès des restaurants d'entreprise ou des collectivités locales (foyers de jeunes travailleurs, municipalités, centre d'aide par le travail, hôpitaux, etc.) susceptibles de servir de cuisines centrales.

Il est rappelé que les restaurants de type « liaison froide » ou « liaison chaude » et, dont la configuration des locaux n'autorise pas la confection des plats sur place, devront écarter toute proposition d'un prestataire qui préconiserait la « production sur place ».

Dans le cadre d'un renouvellement, un restaurant de type « production sur place » qui constate une baisse significative de la fréquentation journalière, suite à une diminution importante des effectifs sur site, devra accorder la préférence aux prestataires qui proposent la livraison des repas en « liaison froide » ou « liaison chaude ».

Le contrat écrit entre le prestataire et l'association de gestion fixe les conditions de la fourniture des repas et les engagements de chacune des parties, notamment le contrôle des obligations du prestataire (cf. modèle de contrat en [annexe n°5](#)).

Il devra obligatoirement mentionner la durée¹⁹ qui ne doit pas dépasser quatre années, afin de permettre à l'association de gestion de procéder régulièrement à une mise en concurrence du prestataire.

¹⁹ Contrat valable 1 an et reconductible au maximum 3 années.

2.2 - La rédaction de la consultation (selon un marché à procédure adaptée) et du contrat de prestation

Une attention particulière devra être portée quant à la rédaction du marché lors du renouvellement du contrat de prestation.

En présence au sein du restaurant de contractuels ou d'agents techniques des Finances publiques positionnés auprès du prestataire, il est préconisé de mentionner que ces personnels sont des personnels de service relevant de l'administration.

Attention

En cas de renouvellement de contrat, il convient de prévoir la répartition des tâches et notamment d'affecter ces agents à des fonctions qui relèvent de l'administration et sous sa seule autorité (ménage, caisse, ou cafétéria...), hors zone de production. Le contrat devra être rédigé en ce sens et notamment s'agissant de la répartition des tâches d'entretien au quotidien entre l'administration et le prestataire.

Dans le cadre de la consultation, il conviendra d'ajuster l'effectif des employés de service sur la base d'un employé à temps plein (droit privé et agents pris en charge par l'administration inclus) pour une fréquentation de 60 convives MEF. Il s'agit d'une moyenne établie par la Direction générale (bureau RH2C) qui pourra faire l'objet d'ajustements en tenant compte des spécificités de certains restaurants.

Le contrat de restauration doit prévoir qu'en cas d'absence inopinée (congé ordinaire de maladie, accident, etc) d'un agent contractuel de droit public et/ou d'un agent technique des Finances publiques, le coût correspondant est supporté par l'exploitant. Cela suppose que, dans le marché, les candidats aient été informés de la nature et du taux d'absentéisme des personnels susceptibles d'être remplacés pour finaliser leur proposition. Il est rappelé qu'avant de signer le contrat, l'association de gestion doit envoyer obligatoirement une copie de ce contrat au pôle PPR de la direction locale pour validation. Ce dernier pourra solliciter pour expertise le bureau RH2C de la Direction générale.

Un nouveau modèle de contrat type sera diffusé prochainement et prendra en compte les orientations gouvernementales en matière d'approvisionnement de produits locaux.

2.3 Le contrôle des obligations du prestataire

Le contrôle du marché est un élément essentiel pour maintenir la qualité de la prestation proposée et maintenir une relation équilibrée avec le prestataire.

Au-delà, des contrôles plus précis, portant sur le respect des éléments du contrat (diversité, grammage, qualité, etc.) doivent être régulièrement réalisés par les membres du bureau de l'association, selon des modalités et la périodicité prévues au contrat.

Dans les restaurants à forte fréquentation, ces contrôles peuvent prendre la forme de commissions menus ou de cahiers de satisfaction.

3 – Conditions d'admission des convives et modalités de paiement des repas

3.1 - Modalités d'admission des convives dans les restaurants de la DGFIP

Les restaurants de la DGFIP sont destinés à recevoir en priorité les agents des MEF.

La liste limitative des personnes susceptibles d'être admises s'établit comme suit (l'ordre indiqué correspondant, en principe, à des degrés de priorité décroissante en accord avec le directeur régional ou départemental des Finances publiques, cet ordre peut être modifié).

☐ Les convives des MEF

- agents de la DGFIP en activité,
- fonctionnaires des autres directions des MEF,
- retraités des MEF.

Le prix du repas payé par les retraités MEF est aligné sur celui des actifs dans tous les restaurants de la DGFIP. Il est rappelé que le retraité ne bénéficie, en aucun cas, de la subvention interministérielle repas exclusivement destinée aux agents actifs des MEF, dont l'indice majoré est inférieur ou égal à 466. Lorsqu'il existe une grille tarifaire, il est demandé d'aligner le tarif des retraités des MEF sur la première tranche d'indices qui ne bénéficie pas de la subvention interministérielle repas²⁰, soit juste au-dessus de l'indice 466.

☐ Les convives extérieurs

Attention

Le directeur (DRFiP, DDFiP, directions nationales ou spécialisées) responsable des locaux administratifs est seul compétent pour autoriser les gestionnaires à en étendre l'accès à des usagers autres que ceux des MEF. Sa décision est prise en fonction de considérations de sécurité et de discrétion propres à sa direction (ex.: Direction Informatique et des Systèmes d'Informations (DISI), Établissements de Service Informatique (ESI), par exemple). Cet accord est formalisé dans la convention relative à l'accueil de convives extérieurs (Cf annexe 4).

Si la capacité du restaurant de la DGFIP n'est pas utilisée en totalité, il est possible d'accueillir des convives « extérieurs » (fonctionnaires hors MEF ou non fonctionnaires) :

- autres fonctionnaires, y compris les fonctionnaires municipaux,
- conjoints et enfants des agents des Finances publiques,
- retraités de la Fonction publique,
- conjoints et enfants des autres fonctionnaires.

Les gestionnaires ont la possibilité d'accueillir des convives issus de sociétés privées si la capacité maximale du restaurant n'est pas atteinte dans le respect des règles de la concurrence.

En cas de difficultés, il convient de prendre l'attache de la Direction générale, Bureau RH2C Pôle Conditions de vie au travail, action sociale, santé et sécurité au travail, pour connaître les conditions d'admission des convives extérieurs.

L'accès des restaurants à des extérieurs, à savoir d'autres fonctionnaires (hors MEF) ou non fonctionnaires, est conditionné à la rédaction d'une convention²¹ entre l'association de gestion du restaurant et l'administration ou l'entreprise concernée.

La convention doit prévoir pour les contractants :

- le versement, par l'administration ou l'entreprise concernée, d'une subvention destinée à couvrir la participation aux frais de fonctionnement du restaurant dans la mesure où l'accueil des convives extérieurs entraîne pour la direction et l'association une charge budgétaire supplémentaire qui justifie une participation financière de ces derniers ou de leur employeur,

²⁰Pour les agents dont l'indice de rémunération est inférieur ou égal à 466, est déduite du coût du repas payé par l'agent la subvention repas interministérielle (relevant de la DGAFP) d'un montant de 1,21 € en 2015.

²¹ 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.

→ le versement, par l'administration concernée, d'une subvention au titre des repas pris par les fonctionnaires (hors MEF), ceux-ci acquittant leur repas à un prix diminué de cette subvention (subvention interministérielle pour les agents dont l'indice est inférieur à 466).

En aucun cas la convention ne **doit mentionner un prix de vente inférieur au prix de revient du repas**. Le prix du repas acquitté par un convive extérieur doit permettre de couvrir l'intégralité du coût du repas (denrée + personnel de service) et une partie des frais de fonctionnement du restaurant (ex : doit permettre de couvrir de petites dépenses de réparations de matériels).

Dans la pratique, cette compensation financière peut être assurée par :

→ la mise à disposition de personnel de service par l'administration extérieure (le nombre d'heures de service est alors calculé de façon à couvrir tout ou partie des dépenses supplémentaires de fonctionnement) ;

→ le versement d'une subvention par l'administration ou l'employeur concerné (indépendante de la subvention interministérielle repas) ;

→ une majoration de tarif supportée directement par les convives eux-mêmes (droit d'entrée)²².

La participation des convives extérieurs ou de leur employeur à ce surcoût, peut cependant varier en fonction des circonstances locales ou particulières.

Attention

La participation des usagers extérieurs ou de leur employeur doit être utilisée pour couvrir les frais de fonctionnement supplémentaires occasionnés par leur accueil dont, en priorité, les frais de personnel de service de droit privé.

3.2 - Modalités de paiement des repas

Il existe trois modes de paiement :

Paiement des repas par badge

Il permet, d'une part, de vérifier les conditions d'accès et, d'autre part, de déterminer le nombre de subventions repas interministérielles susceptibles d'être versées par le Secrétariat général.

Les badges doivent être établis, au vu d'une pièce d'identité et d'un bulletin de salaire (ou d'un titre de pension), et mentionner pour les fonctionnaires l'indice de leur traitement. Cette dernière obligation impose une validation annuelle des badges.

Le mode de paiement par badge nécessitant la pose de caisses enregistreuses, il est précisé que cette dépense relève du Secrétariat général (bureau DRH3C). L'abonnement internet nécessaire à leur fonctionnement est pris en charge par la direction locale.

Un système d'encaissement est mis à la disposition de l'association soit par le prestataire chargé de la restauration ou par le Secrétariat général.

En cas de changement de prestataire, la caisse enregistreuse installée par le Secrétariat général est inchangée. La maintenance de la caisse enregistreuse et du logiciel de caisse relève des directions.

Paiement des repas par tickets-repas

→ Tickets-repas à usage unique

Il convient de prévoir l'impression et la vente de tickets numérotés de couleur différente, selon le tarif appliqué. Pour éviter toute réutilisation frauduleuse, ces tickets doivent être annulés dès leur remise au restaurant par l'usager en paiement de son repas et conservés à l'appui de la comptabilité pendant cinq ans.

²² Le droit d'entrée des convives extérieurs perçu par l'association de gestion permet de compenser une partie des charges de fonctionnement du restaurant. La ressource peut être utilisée par l'association pour effectuer de petites réparations de matériels. Elle communiquera à la direction locale et la DDAS la liste des matériels réparés. Dans le plupart des cas, les restaurants concernés accueillent de nombreux convives extérieurs.

De nouvelles séries doivent être utilisées lors des changements de tarifs, les tickets périmés étant échangés contre paiement de la différence entre le nouveau et l'ancien prix des repas.

Enfin, des tickets ou des jetons doivent également être utilisés pour les prestations annexes (café, boissons...) afin de limiter la manipulation de fonds.

L'impression des tickets-repas est à la charge de l'association.

→ Tickets-repas à usage permanent

Il s'agit des tickets-repas confectionnés par l'association, réutilisables et sans valeur faciale. Ils sont de couleurs différentes en fonction du tarif appliqué à l'agent. Le trésorier de l'association comptabilise les tickets-repas après le service. Cette opération lui permet de les réutiliser dans le cadre de la vente de tickets aux convives.

❑ **Paiement des repas par titres-restaurants**

Une association de gestion peut accepter le paiement des repas par titres-restaurant de la part de convives extérieurs et des agents des MEF²³ à la condition de faire une demande d'agrément sur le site de la Commission Nationale des titres-Restaurants, 32 rue Brison, 42 335 ROANNE Cedex (site internet : [cntr.fr/constitution de dossier/non restaurateur/ dossier de demande d'agrément](http://cntr.fr/constitution%20de%20dossier/non%20restaurateur/dossier%20de%20demande%20d%20agr%C3%A9ment)).

Dans ce dernier cas, les convives et agents payant par titres-restaurant doivent se voir appliquer le tarif extérieur.

■ **4 – Dépenses relatives au fonctionnement du restaurant**

Les intervenants :

▷ DRFiP, DDFiP, Directions nationales et spécialisées (Pôle pilotage et ressources)

La direction locale assure la prise en charge des dépenses liées au fonctionnement du restaurant. Certaines dépenses de fonctionnement peuvent déjà être intégrées dans les contrats d'entretien des directions²⁴. La liste de ces dépenses figure dans la convention de fonctionnement.

Elles concernent :

- la consommation des fluides pour le restaurant (eau, gaz, fuel, électricité),
- les abonnements téléphoniques²⁵, internet (caisses enregistreuses), ERDF, ENGIE,
- le nettoyage des plafonds, murs, sols et baies vitrées,
- l'entretien des installations de lutte contre l'incendie,
- l'entretien des installations anti-intrusion,
- l'entretien et vidange des bacs à graisse,
- l'entretien des extracteurs à graisse et vapeur,
- l'entretien des centrales de traitement de l'air,
- l'entretien des climatiseurs,
- l'entretien des installations téléphoniques et du télécopieur,
- les contrats de dératisation et désinfection,

²³ Il s'agit d'agents des MEF qui bénéficient habituellement du Titre-restaurant et qui déjeunent occasionnellement dans un restaurant de la DGFIP.

²⁴ 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.

²⁵ Les abonnements et consommations téléphoniques nécessaires au fonctionnement du restaurant sont à la charge du prestataire.

- le contrat d'enlèvement des ordures ménagères,
- la maintenance des caisses enregistreuses du restaurant,
- la mise à disposition dans le bureau du chef de cuisine²⁶ du mobilier et des équipements informatiques nécessaires à sa mission,
- la mise à disposition du bureau de l'association de gestion de l'équipement informatique nécessaire à l'utilisation d'un logiciel comptable,
- l'acquisition des équipements de protection individuelle (EPI) pour les employés de service, dans le cas où le contrat avec le prestataire ne le mentionnerait pas
- le coût de la publication des annonces de marchés publics dans le cadre de la remise en concurrence du prestataire.

²⁶ Dans le cas d'un restaurant en «production sur place».

VI

Matériels et travaux immobiliers

1 – Les matériels : maintenance et renouvellement

1.1 – Maintenance des matériels

Les intervenants :

- ▷ Le pôle pilotage et ressources des DRFiP, DDFiP, DISI, Directions nationales ou spécialisées
- ▷ Direction générale – Bureau RH2C
- ▷ Association de gestion

Les dépenses de maintenance des matériels sont prises en charge par la direction locale (cf. convention de fonctionnement) qui souscrit les contrats. Tous les matériels sont concernés, exceptés les réparations des biens meubles qualifiés d'immeubles par destination, quand ils se rattachent à un immeuble par nature (ex. : bac à graisses, ballon d'eau chaude, extracteurs, adoucisseur d'eau du restaurant ou du lave-vaisselle, groupes frigorifiques déportés, chambres froides, etc.). Dans ce cas, ils sont pris en charge par la Direction générale (bureau RH2C). La direction locale veillera à ce que les délais de réparation soient les plus courts possibles.

Les demandes de crédits relatives aux **réparations urgentes** de biens meubles qualifiés d'immeubles, doivent parvenir à la Direction générale accompagnées des copies des devis²⁷ ou de la facture avant les révisions budgétaires.

La direction locale informera la délégation départementale de l'action sociale de toutes opérations de maintenance exécutées, pour lui permettre de mettre à jour son tableau de recensement des matériels.

L'association peut supporter sur ses fonds propres de petites réparations de matériels, s'il s'agit de matériels supplémentaires qu'elle a acquis ou si elle perçoit un droit d'entrée destiné au fonctionnement du restaurant de la part des convives extérieurs.

1.2 – Renouvellement des matériels

Plusieurs acteurs interviennent en matière de renouvellement des matériels :

Le Secrétariat général

Il prend en charge le renouvellement des matériels devenus inutilisables, exceptés les biens meubles qualifiés d'immeubles.

Remplacement programmé :

La délégation départementale de l'action sociale procède au recensement en septembre-octobre des matériels susceptibles d'être changés pour l'exercice N+1.

Remplacement non programmé :

Dans le cas des remplacements urgents de matériels, indispensables au bon fonctionnement du restaurant et non recensé en N-1, les demandes sont transmises par l'association à la délégation départementale de l'action sociale accompagnées d'un inventaire mis à jour.

La Direction générale (bureau RH2C)

Elle procède au renouvellement des biens meubles qualifiés d'immeubles par destination quand ils se rattachent à un immeuble (bac à graisse, ballon d'eau chaude, extracteurs d'air, chambres froides, systèmes d'extinction des feux...). Les demandes de remplacement de biens meubles qualifiés d'immeubles par destination sont étudiées en fonction de leur nature et de leur caractère urgent par le bureau RH2C.

²⁷ La direction veillera à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

La direction locale adressera à la Direction générale (bureau RH2C) :

- un courriel circonstancié demandant la prise en charge financière des matériels,
- les devis (2 devis, dont celui sélectionné par le pôle pilotage et ressources).

■ 2 – Immobilier : travaux dans les restaurants de la DGFIP

Le directeur²⁸ est responsable des locaux dont il a la charge. Conformément à la convention de fonctionnement signée entre le président de l'association et le directeur, les locaux doivent répondre aux critères d'hygiène et de sécurité en vigueur. En cas de non respect de ces normes, des travaux immobiliers pourront être envisagés.

Afin de garantir des locaux de restauration collective conformes à la réglementation, la Direction générale (bureau RH2C) étudiera, le cas échéant avec SPIB2C, en fonction de leur nature et de leur caractère prioritaire, les demande de travaux qui lui seront adressées.

La distinction des travaux selon leur importance, envisagée ci-après, pourra s'apprécier, au-delà du seul montant, selon la nécessité de recourir ou non à un maître d'œuvre, suivant la nature des travaux programmés (par exemple, une grosse réparation avec, notamment, une redistribution des espaces, impliquera une intervention sur le gros œuvre, mais encore sur les équipements techniques, l'électricité, la ventilation).

2.1 - Travaux d'entretien

Les intervenants :

- ▷ Direction générale – Bureau RH2C
- ▷ Les DRFiP, DDFiP, directions nationales ou spécialisées (pôle pilotage et ressources)

Il s'agit des travaux limités de maçonnerie, d'électricité, de peinture, de remplacement des huisseries, de changement de faux plafonds, etc. La priorité est donnée à la zone de production du restaurant.

Il est rappelé que la direction locale est habilitée à prendre en charge ce type de travaux, en fonction de ses disponibilités financières et devra informer, en amont, la Direction générale (bureau RH2C) pour lui permettre de compléter ses tableaux de suivi des travaux.

La procédure :

La direction locale adresse une demande circonstanciée de prise en charge financière à la Direction générale (bureau RH2C) accompagnée du devis sélectionné par ses soins (sur 2 devis, voire 3 cf. § 2.2 ci-après).

Si la demande est acceptée, la Direction générale adressera une note confirmant la prise en charge financière de l'opération. La direction locale pourra préfinancer les travaux dans l'attente des crédits qui seront mis à sa disposition. Les travaux sont conduits par le pôle « pilotage et ressources » de la direction locale.

2.2 - Travaux de mise en conformité

Les intervenants :

- ▷ Direction générale – Bureau RH2C
- ▷ Direction générale – Bureau SPIB2C
- ▷ Les DRFiP, DDFiP, directions nationales ou spécialisées (pôle pilotage et ressources)

Il s'agit de travaux de remise aux normes d'une partie ou de l'ensemble du restaurant. Dans la plupart des cas, ce type de travaux résultent d'un rapport de la DDCSCP ou de la DDPP, voire d'une visite de contrôle de la Direction générale ou du Secrétariat général.

²⁸ Régional ou départemental des Finances publiques, des directions nationales ou spécialisées.

La procédure :

□ Rapport de la DDCSCP ou de la DDPP

Les mentions de « non-conformité mineure, moyenne ou majeure » qui figurent dans le rapport doivent faire l'objet d'une réponse adaptée de la direction locale dans les meilleurs délais.

S'il s'agit de travaux mineurs, la direction locale prendra à sa charge le coût des travaux sur sa dotation globale de fonctionnement.

S'il s'agit de travaux plus importants qui incluent des biens meubles qualifiés d'immeubles, la direction locale pourra faire une demande circonstanciée de prise en charge financière des travaux à la Direction générale (bureau RH2C), accompagnée du devis sélectionné par la direction (sur 3 devis).

Les opérations de mise en conformité sont conduites par le pôle pilotage et ressources de la direction.

□ **Visite de contrôle** : si besoin, le Secrétariat général (Délégation départementale de l'action sociale) procède à l'expertise des travaux à effectuer.

Le compte rendu de la visite comporte l'analyse complète des locaux, des équipements et les propositions de travaux à conduire. Le programme de financement sera arrêté en fonction de la nature des prestations à réaliser. Il appartiendra à la direction de solliciter l'entité compétente afin d'obtenir les crédits nécessaires.

2.3 - Travaux de rénovation

Les intervenants :

- ▷ Direction générale – Bureau SPiB2C
- ▷ Secrétariat général – Bureau DRH3C

La liste des opérations ainsi que les modalités de prise en charge sont arrêtées lors des comités semestriels de pilotage des opérations immobilières organisés entre le SG et la DGFIP.

La direction locale est destinataire d'une note de la Direction générale confirmant la prise en charge financière de l'opération.

Le pilotage des travaux est effectué par la direction locale qui pourra, si elle le souhaite, faire appel à l'antenne immobilière interrégionale du Secrétariat général dont elle dépend pour obtenir une expertise immobilière à titre gratuit.

Textes de référence :

| |
|--|
| <p>Loi n°85-704 du 12 juillet 1985</p> <p>Maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée</p> <p>Décret n°93-1268 du 29 novembre 1993</p> <p>Missions de maîtrise d'œuvre confiées par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé</p> <p>Loi n°85-704 du 12 juillet 1985, communément appelé loi « MOP »</p> <p>Relative à la conduite d'un projet de rénovation</p> |
|--|

Le point de départ est constitué par la décision de la Direction générale ou du Secrétariat général d'étudier l'opportunité et les conditions de financement d'un projet de rénovation. La décision résulte en général d'une non-conformité majeure de l'ensemble de l'infrastructure du restaurant, recensée dans un rapport de la DDCSCP, voire de la DDPP ou dans un compte rendu de visite de contrôle DGFIP/SG et impliquant des modifications importantes dans l'infrastructure du restaurant²⁹.

²⁹Exemples : redistribution des espaces, afin de respecter le principe de la « marche en avant » dans une cuisine en production sur place (cf. Titre IV-2.3–Le principe de la marche en avant), réfection de la dalle du restaurant suite à une malfaçon, etc.

2.4 - Déroulement d'une opération de rénovation

L'opération de rénovation est subordonnée à la décision conjointe de la Direction générale et du Secrétariat général d'étudier l'opportunité et les conditions de financement de la réalisation du projet.

La direction locale peut consulter l'exemple type de conduite d'un projet dans le guide de la Maîtrise d'Ouvrage Publique, « Construire ou réhabiliter un petit équipement public », actualisé en juin 2012, les publications de la Mission interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques (MIQCP - Site internet : www.archi.fr, ainsi que « le guide d'une opération immobilière » de la Direction générale (bureau SPIB2C disponible sur le lien suivant : [Nausicaa/ pilotage et moyens/ la documentation gestion budgétaire immobilier/ guides](#).

VII

L'hygiène et la sécurité dans les restaurants

Les restaurants de la DGFIP doivent se conformer aux règlements d'hygiène et sécurité afin de préserver la salubrité des aliments et assurer la protection collective et individuelle des convives et des personnels de restauration.

Le prestataire a la responsabilité de l'intégralité de la maîtrise des risques en matière de restauration collective et non l'association (règlement CE n° 852/2004).

Bien que le prestataire de restauration collective soit le principal responsable en la matière, l'association de gestion, la direction locale et la Direction générale partagent la responsabilité, en maintenant en bon état de fonctionnement les matériels et en assurant l'entretien immobilier du restaurant.

Les intervenants :

- ▷ Prestataire de restauration collective
- ▷ Association de gestion
- ▷ Direction locale – Pôle pilotage et ressources
- ▷ Direction générale – Bureau SPiB2C (titre 5 : « sécurité incendie » des locaux, hors équipements de cuisine)- bureau RH2C (rôle conseil aux directions locales et associations de gestion, analyse des rapports de la DDPP)
- ▷ Secrétariat général – Bureau DRH3C

1 – Réglementation applicable à la restauration

Les réglementations européennes et françaises s'imposent aux acteurs de la restauration collective.

Les textes réglementaires en la matière sont :

Arrêté du 29 septembre 1997

Fixe les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration à caractère social

« Paquet hygiène » du 1^{er} janvier 2006

Regroupe les règlements européens s'adressant aux exploitants de toute la chaîne alimentaire et en particulier aux professionnels de la restauration collective

Arrêté du 8 juin 2006

Concerne l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale

Arrêté du 21 décembre 2009

Règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant

1.1 - « Paquet hygiène »

Le « Paquet hygiène », entré en application le 1^{er} janvier 2006, constitue la réglementation relative à l'hygiène des aliments. Il englobe l'ensemble de la filière agroalimentaire depuis la production primaire, animale et végétale jusqu'au consommateur en passant par l'industrie agroalimentaire, les métiers de bouche, le transport et la distribution. Cette réglementation européenne, est composée essentiellement de six règlements principaux et de deux directives.

Le « Paquet hygiène » définit notamment les obligations spécifiques qui incombent aux professionnels de la restauration notamment :

→ l'obligation de traçabilité,

→ l'obligation de retrait de produits susceptibles de présenter un risque pour la santé publique,

→ l'obligation d'information des services de contrôle.

Les principales dispositions applicables en restauration collective figurent dans le règlement européen n° 852/2004 du 29 avril 2004 et en particulier dans l'annexe II qui concerne les exploitants du secteur alimentaire.

Ce texte s'applique aux locaux de préparation alimentaire, au transport des denrées, aux équipements, aux déchets alimentaires, à l'alimentation en eau, à l'hygiène personnelle, aux ingrédients, à l'emballage, au traitement thermique et à la formation.

L'esprit général des textes applicables aux professionnels consacre la mise en place de procédures fondées sur les principes de l'HACCP en fixant des objectifs à atteindre par les professionnels.

1.2 - Principes de l'HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

Le « système d'analyse des dangers et des points critiques » est une méthode de maîtrise de la sécurité sanitaire des denrées alimentaires dont l'objectif est la prévention, l'élimination ou la réduction à un niveau acceptable de tout danger biologique, chimique et physique.

Cette démarche incombe au prestataire et au personnel de restauration qui officient dans les restaurants de la DGFIP. L'association de gestion doit s'assurer auprès du prestataire de la mise en application de la méthode HACCP dans le restaurant.

Les restaurants dont le fonctionnement est assuré uniquement d'agents contractuels de droit public et/ou d'agents techniques des Finances publiques ou du personnel recruté par l'association, devront s'assurer qu'ils ont bénéficié d'une formation HACCP (cf. titre V § 1.4).

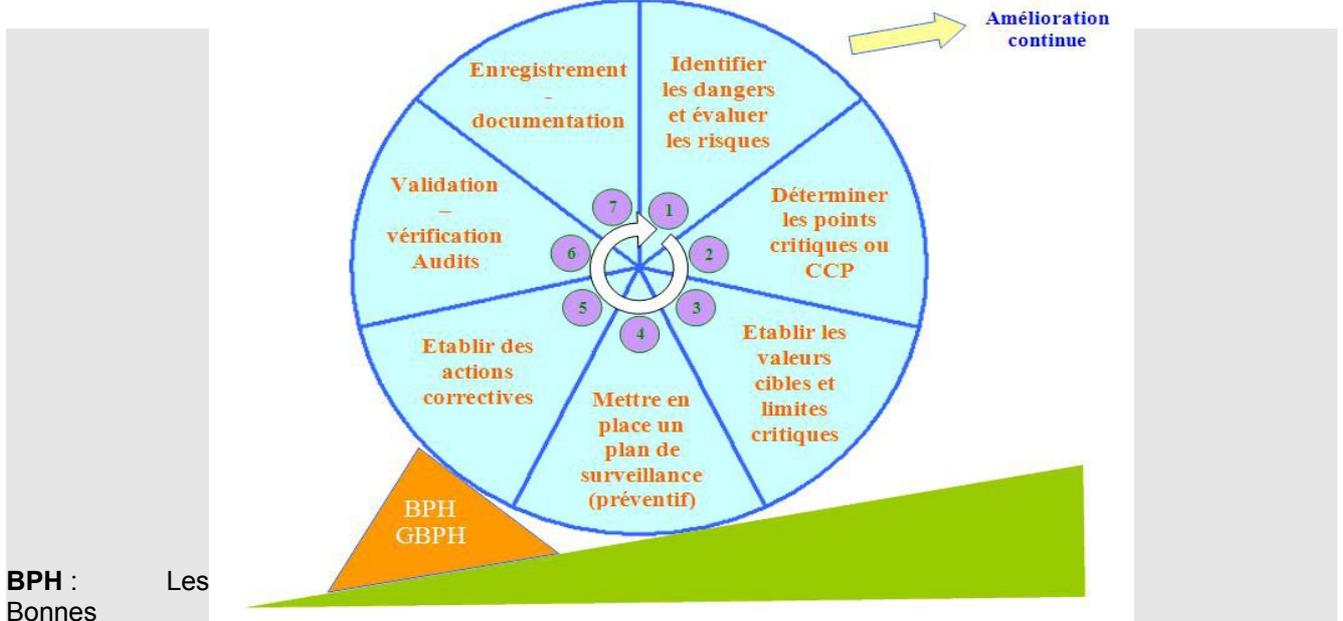
La démarche HACCP

Cette démarche consiste en une analyse des dangers permettant la mise en place de points critiques afin de les maîtriser. La démarche HACCP permet de satisfaire à l'obligation de résultat imposée par l'article 5 du règlement (CE) n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires. Elle a donc un caractère obligatoire.

La méthode HACCP se décline en 7 principes décrits à l'article 5 du règlement (CE) n° 852/2004 du 29 avril 2004. À partir d'un diagramme de fabrication décrivant les différentes étapes de production des repas, l'équipe HACCP regroupée autour du responsable qualité, du responsable de production, des responsables de chaque secteur, doit :

- ❶ Identifier tout danger qu'il y a lieu de prévenir, d'éliminer ou de ramener à un niveau acceptable depuis le choix des fournisseurs jusqu'à la distribution des repas,
- ❷ Rechercher pour les dangers microbiens en particulier, les facteurs source de contamination, les facteurs source de prolifération ou de survie microbienne et en établir la cause,
- ❸ Établir pour chaque danger identifié des mesures de maîtrise adaptées à la structure,
- ❹ Établir un système de surveillance permettant de s'assurer de la maîtrise du «Critical Control Point» (CCP) grâce à des tests ou des observations programmées,
- ❺ Établir des mesures correctives à mettre en œuvre lorsque la surveillance révèle qu'un CCP donné n'est pas maîtrisé,
- ❻ Décrire l'ensemble des mesures de maîtrise et des mesures de surveillance dans des procédures ou modes opératoires portés à la connaissance de tous afin de confirmer que le système HACCP fonctionne efficacement,
- ❼ Établir un système documentaire concernant toutes les procédures et enregistrements appropriés à ces principes et à leur application.

Source : agro-consult



BPH : Les Bonnes

Pratiques d'Hygiène représentent les **mesures de maîtrise de base** prises par les professionnels pour assurer l'hygiène des aliments, c'est à dire la sécurité et la salubrité des aliments.

GBPH : Guide de bonnes pratiques d'hygiène est un document d'application volontaire, élaboré par les professionnels, pour les professionnels mais dont le contenu est validé par l'administration après avis de l'AFSSA (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments).

CCP : Critical Control Point

2 – Prescriptions relatives aux locaux

Pour réduire les risques de contamination dans l'élaboration des repas, la conception des locaux dédiés à la cuisine (zone de production) repose sur des concepts généraux qui sont la séparation des secteurs par fonction, le non entrecroisement des circuits et le respect de « la marche en avant » pour satisfaire les conditions hygiéniques.

Les locaux destinés à la restauration collective mis à la disposition de l'association de gestion par la direction locale doivent répondre aux prescriptions contenues dans l'annexe II partie du règlement (CE) n° 852/2004.

Elles prévoient que par leur agencement, leur conception, leur construction, leur emplacement et leur dimension, les locaux doivent :

- pouvoir être convenablement entretenus pour réduire au minimum la contamination aéroportée et offrir un espace de travail suffisant pour l'exécution hygiénique de toutes opérations,
- permettre de prévenir l'encrassement, le contact avec les matériaux toxiques, le déversement de particules dans les denrées alimentaires et la formation de condensation et de moisissure indésirables sur les surfaces,
- permettre la mise en œuvre des bonnes pratiques d'hygiène (HACCP et Paquet hygiène),
- offrir des conditions de manutention et d'entreposage adéquates, et notamment une régulation de la température et une capacité suffisante pour maintenir les denrées alimentaires à des températures appropriées³⁰.

2.1 - Organiser la cuisine en circuits courts

Le personnel de restauration doit effectuer le minimum de déplacements entre les zones de travail et à l'intérieur de ces zones. Les plans de travail, les matériels de cuisine et les différents secteurs doivent être à portée de main.

³⁰ cf. annexe I de l'arrêté du 21 décembre 2009 relatives aux températures de conservation des aliments.

2.2 - Détermination des secteurs par fonction

En restauration collective, les activités salissantes doivent être rigoureusement séparées des secteurs propres où sont manipulés ou stockés les produits élaborés.

En fonction des tâches à exécuter, il est donc indispensable de prévoir autant d'aires distinctes de travail. Elles doivent être disposées dans un ordre logique et reliées entre elles par des circuits séparés.

Dans une cuisine en production sur place, on distingue schématiquement les fonctions de réception des marchandises, celles de stockage des marchandises, la préparation des aliments, la cuisson, la conservation des aliments préparés, la distribution, l'élimination des déchets, le lavage de la batterie cuisine et de la vaisselle.

2.3 - Principe de la « marche en avant »

Les restaurants de la DGFIP doivent se conformer au principe de « la marche en avant » notamment dans les cas des restaurants en production sur place.

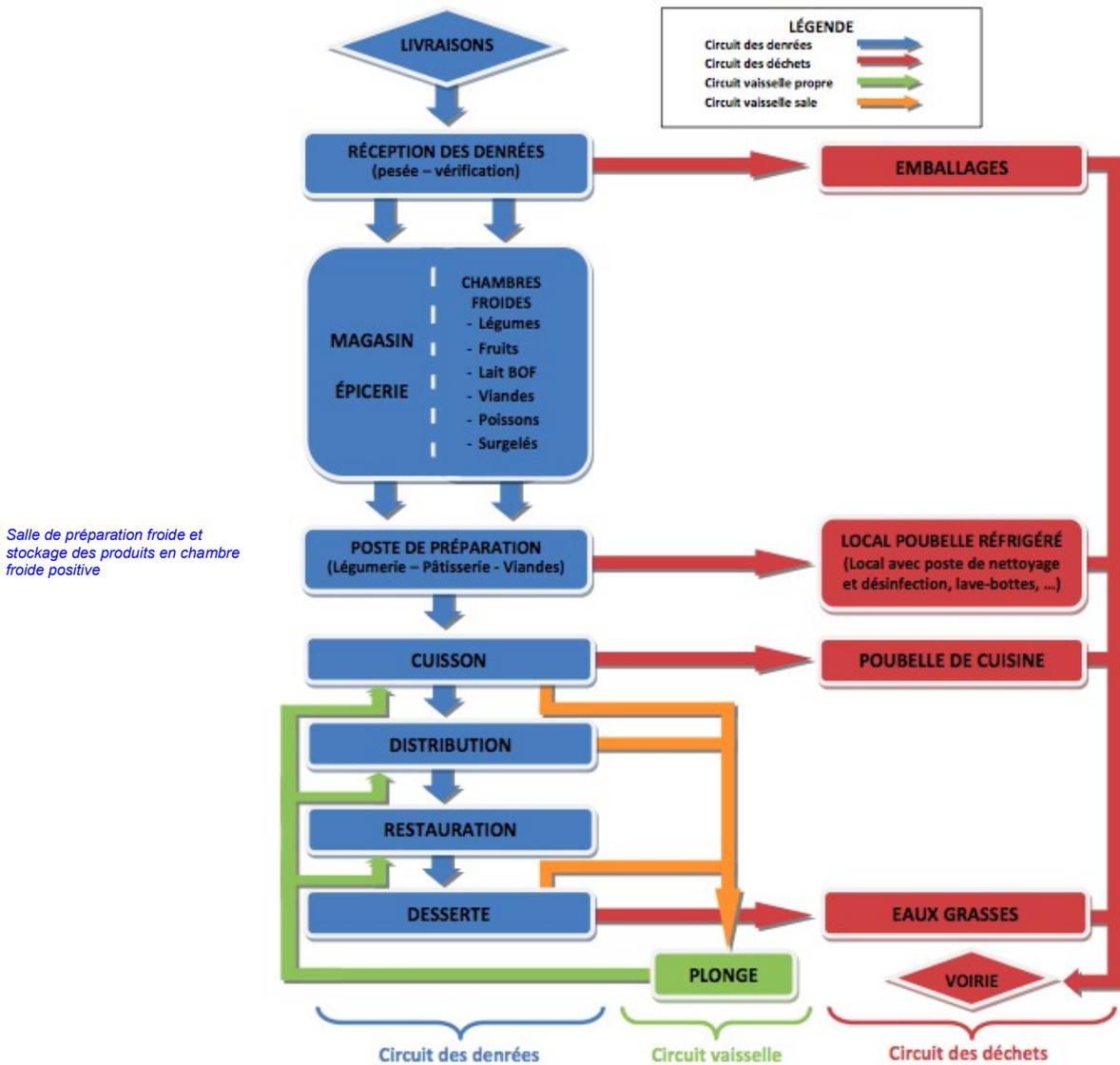
Le principe de « la marche en avant » concerne le cheminement des produits depuis la zone de réception jusqu'à l'assiette du convive.

Les locaux et les postes de travail doivent être distribués de façon à assurer une progression continue et rationnelle dans l'espace des différentes opérations élémentaires conduisant à l'élaboration des produits finis.

Attention

Dans le cadre de la remise en concurrence du contrat du prestataire, l'association de gestion devra veiller à ne pas accepter les offres en production sur place si le restaurant est configuré pour fonctionner en liaison froide ou chaude.

Cette procédure permet qu'aucun produit contaminant ne puisse couper un circuit propre comme le montre le schéma ci-dessous :



Nota : La zone de stockage de la vaisselle propre doit être proche de la plonge. Il est possible de stocker de la vaisselle propre dans un local à part, dans une armoire ou bien dans un chariot muni d'une housse de protection.

3 – Restaurants en liaison froide ou chaude

La plupart des restaurants de la DGFIP dont la fréquentation journalière est inférieure à 100 couverts par jour fonctionnent en mode « liaison froide » ou « liaison chaude ».

Les principes généraux de l'HACCP et de « la marche en avant » s'appliquent dans les mêmes conditions aux restaurants approvisionnés, en liaison froide ou chaude, même si les zones de travail sont moins nombreuses.

L'association devra porter une attention particulière au mode de transport utilisé pour la livraison des repas. Il est rappelé que le moyen de transport doit être adapté en fonction de la distance à parcourir, de la durée du trajet du nombre de points de livraison et de la température extérieure.

Le personnel de restauration doit obligatoirement faire un relevé de température à la livraison des repas et consigner les données dans un registre.

Rappel des règles

Consulter les fiches « Transport de denrées périssables » et « Respect des températures ».

En application de l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant :

■ LIAISON FROIDE

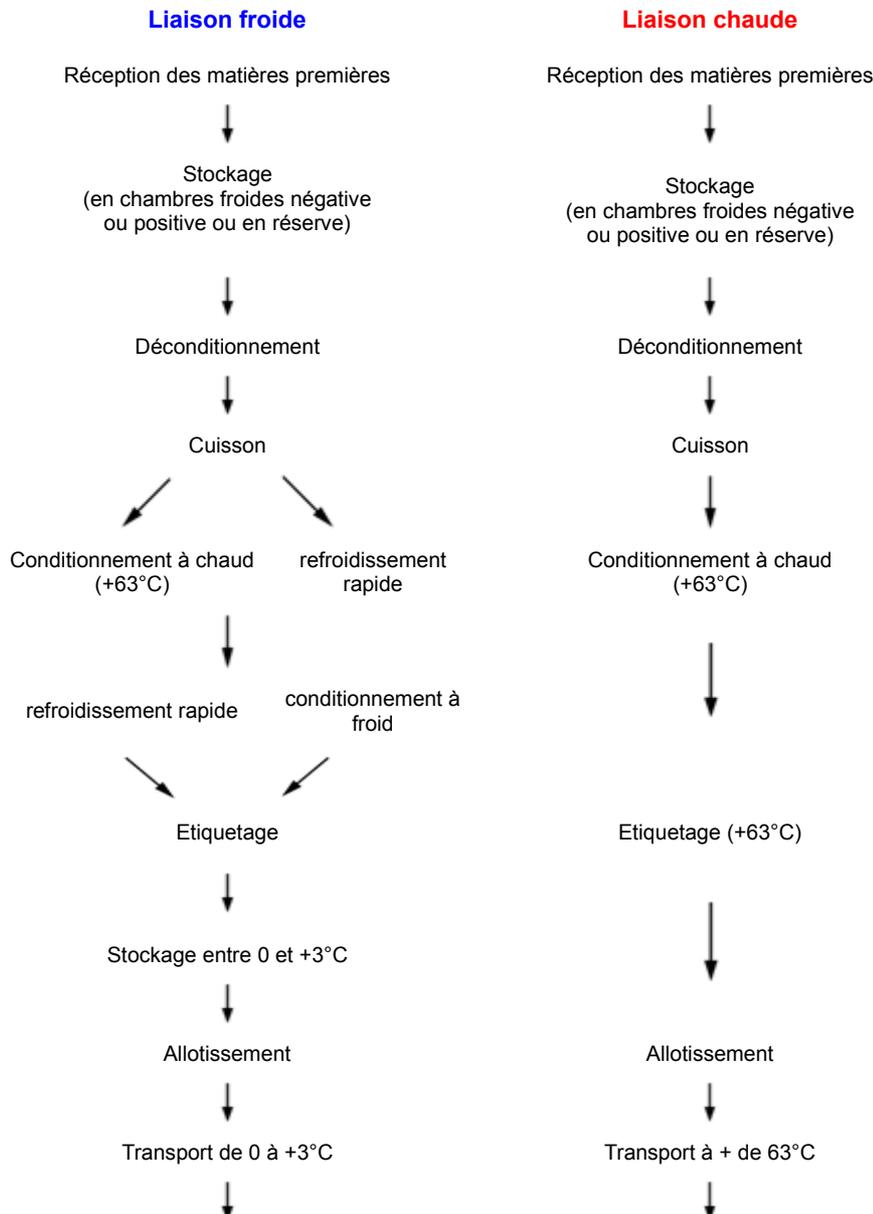
Conservation d'un produit entre sa fabrication et sa consommation à une température inférieure ou égale à + 3 ou 4°C.

■ LIAISON CHAUDE

Conservation d'un produit entre sa fabrication et sa consommation à une température supérieure à + 63°C, comme, par exemple, les sauces chaudes, les plats du jour,...

Les principales différences se situent donc après la cuisson, pour le refroidissement ou non des préparations, puis juste avant le service en ce qui concerne la remise en température.

Entre ces opérations, les étapes sont identiques que l'on utilise la liaison froide ou la liaison chaude : seules les températures à respecter sont différentes : l'une est froide (0 à 4 ou °C) et l'autre, chaude (63°C).





4 – Contrôles effectués par la DDCSPP (ou DDPP), les médecins de prévention et les inspecteurs santé et sécurité au travail dans les restaurants de la DGFIP

Les restaurants administratifs peuvent être contrôlés de façon inopinée, en cours d'année, par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCSPP) ou la direction départementale de la protection des populations (DDPP). Le médecin de prévention ou l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent aussi effectuer des visites de contrôle.

À l'issue des visites, un rapport circonstancié est remis à l'association de gestion qui doit en remettre immédiatement une copie au prestataire et à sa direction (pôle PPR).

En fonction des observations contenues dans le rapport, le prestataire et/ou la direction locale devront apporter des réponses adaptées dans les meilleurs délais.

Il est rappelé qu'une copie du rapport de la DDCSPP ou de la DDPP devra être adressée, dans les meilleurs délais, à la Direction générale (bureau RH2C) et à la Délégation départementale de l'action sociale (DDAS).

Les principaux documents susceptibles d'être demandés en cas de contrôle :

- fiche comportant la dates des interventions et la signature de l'exécutant des opérations de nettoyage, de désinfection et de dératisation,
- fiche de réception des produits,
- fiches d'enregistrement des températures des réserves, des armoires froides/chambres froides,
- fiches d'entretien des hottes et extracteurs,
- fiche de contrôle des huiles de friture,
- documents de formation du personnel de restauration,
- attestation d'aptitude du personnel, délivrée dans le cadre des visites à la médecine du travail ou le médecin agréé,
- rapports d'analyses microbiologiques,
- fiche technique des produits d'entretien,
- coordonnées des fournisseurs,
- coordonnées des restaurants satellites en cas de livraison de repas sur d'autres sites,
- fiche d'enregistrement des non conformités produits,
- fiches d'actions correctives (dispositions, délais, pertinence des actions).

5 – Sécurité incendie dans les restaurants de la DGFIP

Dans les locaux de la DGFIP, la sécurité des personnes est une priorité. Les pièces dédiées à la restauration collective sont vulnérables aux feux. Ils peuvent occasionner des brûlures, des asphyxies, des blessures graves, voire mortelles et sont la cause d'importants dégâts matériels.

La direction locale doit veiller à la mise à jour des contrats de maintenance des matériels. Elle doit vérifier la bonne exécution des prestations et des contrôles aux dates prévues dans les contrats.

Le prestataire et le personnel qui officient en cuisine doivent être attentifs à l'utilisation de certains matériels potentiellement à risque, comme la friteuse et la sauteuse.

Les principaux points à surveiller dans les restaurants pour prévenir les risques d'incendie³¹, voire d'explosion ou d'intoxication au monoxyde de carbone en cas d'alimentation au gaz, sont rappelés ci-dessous :

³¹ Pour plus de précisions, consulter le guide « La restauration collective, aide au repérage des risques professionnels », édité par l'Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS) et le guide pratique « gestionnaire de site » du bureau DRH3B du Secrétariat général, disponible sur [Ulysse/accès applications métiers/ressources humaines/immobilier/outils et supports/guides et fiches pratiques/guides](#).

5.1 Auxiliaires de cuissons

Les matériels de cuisson doivent être vérifiés au moins une fois par an, selon les modalités indiquées dans la notice remise avec chaque appareil, particulièrement en ce qui concerne la friteuse et la sauteuse, ainsi que les matériels alimentés au gaz et leur environnement.

→ La friteuse

La majorité des incendies en cuisine collective provient d'un bain d'huile de friteuse qui déborde et s'enflamme par suite d'un mauvais fonctionnement ou d'une panne du thermostat. Ces défauts doivent être réparés sans délai et, entre temps, la friteuse ne doit pas être utilisée. La pratique qui consiste à neutraliser le thermostat pour passer outre à son dysfonctionnement doit être proscrite formellement.

La friteuse doit être suffisamment éloignée d'un feu vif ou d'un point d'eau pour éviter les éclaboussures susceptibles d'être source d'incendie ou de graves brûlures.

→ La sauteuse

Ces dernières années des départs de feu ont été provoqués par des feux de sauteuse dus à l'inflammation de la matière grasse utilisée pour la cuisson des aliments et l'absence de surveillance de l'appareil en fonction. La sauteuse ne doit jamais être employée en remplacement de la friteuse.

Préconisation :

L'installation d'un système d'extinction automatique est vivement conseillé (de type « Safety First » par exemple) et il convient de prévoir aussi des extincteurs à poudre ou au dioxyde de carbone (classe de feu F : feux liés aux auxiliaires de cuisson – huiles et graisses végétales et animales).

5.2 Appareils alimentés au gaz

La cuisson au gaz offre une sécurité comparable à celle de l'électricité, à condition de surveiller régulièrement l'état des appareils et de leurs alimentations (flexibles, robinetteries, soudures...) et la bonne ventilation du local où le gaz est utilisé. Il convient notamment de s'assurer que les conduits de ventilation ne sont pas obstrués.

Les installations de gaz doivent être vérifiées, au moins une fois par an, par un technicien compétent ou par un organisme agréé.

5.3 Hotte d'extraction

Dans de nombreux restaurants, faute d'un entretien régulier, les filtres des hottes, l'intérieur des caissons et les conduits d'évacuation contiennent d'importants dépôts de graisse susceptibles de s'enflammer à l'occasion, notamment, d'un feu de friteuse ou de sauteuse et de propager l'incendie à tout l'immeuble.

Il est rappelé que :

→ les filtres à mailles doivent être nettoyés régulièrement. En général, l'entretien est prévu dans le contrat signé avec le prestataire, excepté si les grilles sont trop hautes. Dans ce cas, il convient de passer un contrat de maintenance avec une entreprise spécialisée,³²

→ les filtres inox doivent être lavés en machine une fois par semaine, après trempage une nuit dans de l'eau additionnée de détergent,³³

→ l'intérieur des caissons et le conduit d'évacuation doivent être nettoyés une fois par semestre et le circuit d'air (y compris la tourelle d'extraction) une fois par an par une entreprise spécialisée (contrat d'entretien),

→ la hotte d'extraction doit être en matériaux incombustibles euroclasse A.³⁴

³² L'entreprise emportant les filtres quelques jours pour les nettoyer, il convient d'acheter un 2^{ème} jeu de filtres.

³³ Il convient cependant de s'assurer, notamment en fonction de la hauteur de la hotte, que l'enlèvement et la remise en place de ces filtres ne font pas courir de risque d'accident aux employés du restaurant. Si tel était le cas, il conviendrait également de recourir à une entreprise spécialisée.

³⁴ L'Euroclasse A est destinée aux produits ne contribuant pas ou très peu au développement du feu.

5.4 Extincteurs et la couverture anti-feu

L'installation d'extincteurs appropriés aux divers types de feux doivent être installés dans des endroits accessibles et réviser régulièrement (au moins une fois par an).

La couverture anti-feu doit impérativement être accessible aisément. Elle doit être fixée solidement au mur à proximité immédiate des matériels de cuisson.

Dans les restaurants où le personnel est uniquement composé d'agents contractuels et/ou d'agents techniques des Finances publiques, l'association de gestion devra s'assurer qu'ils ont bénéficié d'une formation à l'utilisation des moyens de lutte contre le feu.

5.5 Financement

L'exécution et le financement des mesures de sécurité incendie relèvent de la direction locale³⁵. Une partie d'entre elles (comme, par exemple, l'entretien des filtres et/ou des hottes) peut être confiée à l'exploitant, dans le cadre du contrat de restauration, notamment dans les restaurants en production sur place.

Dans tous les cas, la direction locale devra s'assurer que toutes les conditions sont requises pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

³⁵ La pose du système d'extinction automatique d'un feu est généralement prise en charge par la Direction générale (bureau RH2C).