

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la décentralisation  
et de la fonction publique

## Circulaire du 21 décembre 2015 relative à l'organisation et au fonctionnement des restaurants interadministratifs

NOR : RDFF1526648C

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique

à

*Mesdames et Messieurs les ministres,  
Mesdames et Messieurs les secrétaires d'Etat,  
Mesdames et Messieurs les préfets.*

**Objet :** Création, organisation, fonctionnement et financement des restaurants interadministratifs.

**PJ :** 6 annexes.

### **Résumé :**

*Cette circulaire présente les règles applicables aux restaurants interadministratifs. Elle remplace la circulaire FP/4 n°1859 du 12 juin 1995 sur l'organisation et le fonctionnement des restaurants interadministratifs suite, notamment, aux évolutions du cadre juridique découlant de la loi organique n° 2001-692 du 1<sup>er</sup> août 2001 relative aux lois de finances et du décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements. Elle intègre les procédures relatives à l'intervention des financements de l'action sociale interministérielle. Cette circulaire qui comporte six annexes est complétée par onze fiches méthodologiques publiées sur le site Fonction Publique.*

**Mots-clés :** Action sociale. Restauration interadministrative.

### **Textes de référence :**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 9.

### **Textes abrogés :**

Circulaire FP/4 n°1859 du 12 juin 1995 sur l'organisation et le fonctionnement des restaurants interadministratifs.

Circulaire FP/4 n°1803 du 17 décembre 1992 sur la déconcentration des opérations d'équipements interministériels.

Sur le fondement de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 citée en référence, qui prévoit que les agents participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, l'Etat développe une politique d'action sociale qui a pour objet d'améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs.

La restauration tient une place importante dans la politique d'action sociale de l'Etat, qui porte un soin particulier à en développer l'accès dans le cadre de l'obligation de restauration de l'employeur. Parmi les différents modes de restauration proposés par l'Etat employeur, la restauration administrative et interadministrative est privilégiée car, d'une part, elle permet l'accès au plus grand nombre des agents à des repas équilibrés, accessibles à proximité et à un tarif avantageux et, d'autre part, elle constitue un véritable vecteur de convivialité et de cohésion. Elle participe également de l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable.

Les administrations de tutelle doivent permettre la participation des personnels à la définition et à la gestion de la restauration collective, pour se faire elles doivent recourir à l'association<sup>1</sup>, régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 comme mode de gestion des restaurants interadministratifs ou administratifs. Elles veillent à ce que des facilités de service soient accordées en conséquence aux agents volontaires pour participer aux instances de décision et d'exécution de l'organisme gestionnaire.

La politique de restauration interadministrative mobilise le préfet, qui met en œuvre l'action sociale interministérielle dans ses services déconcentrés, et qui s'appuie sur les travaux du Comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS) et de ses sections régionales (SRIAS). Afin de permettre aux associations de gestion de restaurants interadministratifs d'anticiper les évolutions de fréquentation des restaurants interadministratifs par les agents publics, le préfet leur indique tout projet de réorganisation des services de l'Etat ou des collectivités territoriales associées. Il est également chargé de la mise en œuvre du schéma directeur de la restauration.

La présente circulaire a pour objet de présenter les règles de la restauration collective des agents de l'Etat sous la forme d'une restauration inter administrative selon les deux points suivants :

- I. Définition d'un restaurant interadministratif
- II. Organisation et fonctionnement d'un restaurant interadministratif

### **I. Définition d'un restaurant interadministratif**

Un restaurant interadministratif (RIA) se définit comme une structure de restauration où sont accueillis des agents des services relevant des administrations<sup>2</sup> d'au moins deux ministères ou d'un ministère et d'une administration d'un autre versant de la fonction publique. Il s'agit d'un site équipé (ensemble de locaux et d'installations techniques) en vue de préparer et servir des repas, à un tarif social, aux agents de ces services à proximité ou de passage.

Les RIA sont implantés de manière pérenne préférentiellement sur un bien appartenant à l'Etat ou à une collectivité territoriale. A défaut, ils peuvent être pris à bail par le préfet pour mise à disposition gratuite de l'organisme de gestion.

Les RIA sont placés sous la tutelle d'au moins deux administrations :

- une de ces administrations joue un rôle de coordination et de pilotage dans le fonctionnement du restaurant interadministratif. Dans ce cadre, elle assure les fonctions d'**administration coordonnatrice**.
- les autres administrations de tutelle sont considérées comme des **administrations associées**. Toute administration peut devenir administration de tutelle d'un restaurant en fonctionnement, bien qu'elle n'ait pas participé à la création de l'établissement et devenir ainsi une administration associée.

---

<sup>1</sup> Cf. Annexe 2 relative à la gestion d'un restaurant interadministratif par une association.

<sup>2</sup> Dans toutes les dispositions de cette circulaire, le terme « administration » peut recouvrir un service administratif de l'Etat, une collectivité territoriale, un établissement public ou assimilé.

Les RIA sont en priorité destinés aux agents publics (fonctionnaires stagiaires, titulaires et agents contractuels) des administrations parties prenantes. Ils sont ouverts également aux conjoints et aux enfants de ces agents, ainsi qu'aux retraités de ces administrations.

A niveau de prestation égal, les principes de la tarification sont les mêmes pour l'ensemble des agents des services.

Les usagers extérieurs n'appartenant pas aux services précités peuvent être bénéficiaires - avec une tarification différente de celle réservée aux agents - des prestations des RIA. Leur nombre doit cependant rester minoritaire<sup>3</sup>.

## **II. Organisation et fonctionnement d'un restaurant interadministratif**

Les organes de l'association gestionnaire du RIA comprennent un conseil d'administration, un bureau et une commission de surveillance.

Toutes les administrations de tutelle participent au fonctionnement *au prorata* de leur fréquentation.

Outre les études de faisabilité et de pérennité des RIA, les travaux d'investissement sont financés par le ministère chargé de la fonction publique, après avis des SRIAS et du CIAS dans les cas suivants :

- ❖ la construction d'un nouveau RIA ou l'agrandissement d'un RIA existant ;
- ❖ la transformation d'un restaurant administratif en RIA ;
- ❖ la remise aux normes<sup>4</sup> d'un RIA.

Le recours à un autre mode de gestion du RIA que l'association est dérogatoire au droit commun et ne peut être que provisoire. En tout état de cause, il doit être soumis à l'avis de la SRIAS et du CIAS et ménager la participation des usagers à l'administration du RIA.

\*\*\*

Les développements relatifs aux aspects juridiques, aux modalités de gestion, de fonctionnement et de financement des RIA sont présentés dans les annexes de la présente circulaire :

- ❖ annexe 1 : Création et exploitation d'un restaurant interadministratif
- ❖ annexe 2 : Gestion d'un restaurant interadministratif par une association
- ❖ annexe 3 : Acteurs de la restauration interadministrative
- ❖ annexe 4 : Ressources financières d'un restaurant interadministratif
- ❖ annexe 5 : Financement des opérations d'investissement par le ministère chargé de la fonction publique
- ❖ annexe 6 : Références juridiques encadrant l'activité d'un restaurant interadministratif

Ces annexes font partie intégrante de la circulaire et s'appliquent avec la même force. Elles sont accompagnées de fiches méthodologiques qui peuvent servir d'exemples à adapter localement.

Par le biais de l'action sociale, l'Etat employeur porte une attention particulière à la restauration interadministrative car elle contribue significativement à l'amélioration de la qualité de vie au travail des agents. L'importance de la restauration appelle une nécessaire mobilisation de l'ensemble des acteurs dans la mise en œuvre pérenne de cette politique et de la vie de l'association gestionnaire.

Je vous remercie d'assurer une large diffusion à ces documents de méthode que je vois comme un *vade-mecum* permettant la mise à jour du fonctionnement des RIA. Je suis en effet attachée à l'existence d'une restauration de proximité et de qualité pour les agents de l'Etat - si possible gérée par

---

<sup>3</sup> Cf. Annexe 1 relative à la création et à l'exploitation d'un restaurant interadministratif.

<sup>4</sup> Cf. Annexe 5 relative au financement des opérations d'investissement par le ministère chargé de la fonction publique.

eux et pour eux - comme un des leviers de la qualité de vie au travail. Les acteurs locaux, partie prenante des RIA, qu'il s'agisse des services administratifs ou des représentants du personnel, pourront trouver dans ces documents des références et des bonnes pratiques utiles pour préserver, voire optimiser le bon fonctionnement des structures de restauration collective interministérielle.

Marylise LEBRANCHU

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Lebranchu', with a long horizontal stroke underneath.

## ANNEXE 1

### CREATION ET EXPLOITATION D'UN RESTAURANT INTERADMINISTRATIF (RIA)

\* \*  
\*

- I. Création d'un RIA
  - A. Implantation du RIA
  - B. Maîtrise d'ouvrage
  - C. Mise en place du RIA
- II. Exploitation d'un RIA
  - A. Responsable de l'exploitation
  - B. Usagers du RIA
  - C. Production
  - D. Contrôles sanitaires

#### I. Création d'un RIA

---

La décision de création d'un RIA procède d'une étude de besoin soigneusement conduite et motivée dans le cadre du schéma directeur régional de la restauration.

##### A. Implantation du RIA

Les RIA sont implantés sur un bien appartenant soit à l'Etat soit à une collectivité territoriale. A défaut, ils peuvent être pris à bail pour mise à disposition gratuite de l'association.

Le R.I.A n'est pas soumis à un loyer budgétaire. La convention d'occupation est à titre gratuit.

##### 1. Implantation sur un bien appartenant à l'Etat

Les RIA peuvent se trouver dans trois types de situation :

- le cas des immeubles appelés « **cités administrative** » ou multi-occupants. Les RIA sont dans ce cas intégrés dans les parties communes et équipements collectifs. En application de la convention d'utilisation signée par l'administration chargée du domaine et les services utilisateurs de la cité administrative, le règlement d'utilisation collective (règlement de site) a pour objet de fixer les conditions d'utilisation collective de l'ensemble immobilier. Ceci concerne notamment l'usage des parties communes et des équipements collectifs dont le RIA ;
- les RIA situés dans **un immeuble occupé par plusieurs administrations et qui n'ont pas le statut de cité administrative**. Ils peuvent être considérés comme parties communes à l'instar du dispositif applicable dans les cités administratives (les surfaces de ces parties communes pourront être ventilées dans les conventions d'utilisation établies pour chaque utilisateur du site au prorata des surfaces privatives occupées par ces derniers) ;
- les **RIA utilisés par une seule administration**. Ils sont intégrés dans la convention d'utilisation conclue pour l'immeuble en cause avec l'administration utilisatrice de l'immeuble concerné.

Les RIA nouveaux qui seront édifiés seront assimilés à l'une des trois catégories.

Dans tous les cas, une convention d'occupation est signée entre l'administration occupante bénéficiaire de la convention d'utilisation et l'association du RIA. Elle définit les rapports entre l'Etat propriétaire et le locataire qu'est l'association de gestion. Ce document identifie l'objet de la convention, les parties contractantes, les administrations, le terrain et les bâtiments (juridiquement et techniquement), l'organisme gestionnaire, les conditions de mise à disposition des immeubles, notamment la durée, le maître d'ouvrage et les obligations réciproques des parties. La convention définit également le régime

des locaux, des installations et équipements nécessaires au fonctionnement de la restauration collective.

## **2. Implantation sur un bien appartenant à une collectivité**

Ce sont les règles définies par la collectivité territoriale qui s'appliquent. Il convient de rechercher et d'établir l'origine de propriété du bien sur lequel est installé le RIA.

L'Etat est représenté par le préfet qui agit au nom des services et administrations utilisatrices ; il négocie avec la collectivité territoriale.

Une convention d'occupation définit les rapports entre la collectivité propriétaire, en général une collectivité territoriale, et l'Etat. Ce document identifie l'objet de la convention, les parties contractantes, les administrations, le terrain et les bâtiments (juridiquement et techniquement), l'organisme gestionnaire, les conditions de mise à disposition des immeubles, notamment la durée, le maître d'ouvrage et les obligations réciproques des parties. La convention définit également le régime des locaux, des installations et équipements nécessaires au fonctionnement de la restauration collective.

Par ailleurs, les obligations réciproques relatives aux immeubles décrits dans la convention doivent être définies dans un document annexe à la convention. Les travaux de gros entretien et d'entretien courant se répartissent entre le propriétaire et le locataire conformément aux règles du droit privé<sup>5</sup>. Le propriétaire s'engage à effectuer les réparations telles que définies à l'article 606<sup>6</sup> du code civil. Par propriétaire, il faut entendre la collectivité territoriale, par locataire l'association gestionnaire. Un document établi par catégorie d'équipements les obligations de chacune des parties. Les systèmes lourds attachés aux locaux doivent être clairement identifiés (ventilation, chauffage, extraction notamment).

L'affirmation de la puissance publique doit apparaître clairement dans la définition des relations. Les locaux doivent être obligatoirement affectés à un usage de restauration collective. Un état des lieux doit être dressé et vérifié en permanence. Enfin, afin de maintenir la pérennité de la prestation de restauration, la durée de l'affectation des locaux devra être fixée dans la convention en fonction de l'importance et de la nature des investissements cofinancés par l'Etat. La durée minimale est fixée à 15 ans. Le loyer du bail est à l'euro symbolique en ce qui concerne les terrains et les locaux.

L'ensemble des dispositions relatives à la convention d'occupation doit faire l'objet d'une large concertation entre les parties, des adaptations pouvant être recherchées pour répondre aux particularités locales.

Une convention financière est établie toutes les fois qu'un financement implique l'Etat et des collectivités territoriales. Cette convention financière fait référence à la convention d'occupation. Elle rappelle les conditions d'accès à l'établissement, la désignation du maître d'ouvrage, le coût de l'opération, la répartition des dépenses entre les administrations et les collectivités territoriales. Elle mentionne la durée de la garantie d'accès aux équipements des fonctionnaires de l'Etat. En cas de modification d'affectation des locaux, les administrations cofinancières de l'opération devront être indemnisées.

## **3. Implantation sur un bien pris à bail par l'Etat pour mise à disposition de l'association**

Par dérogation à la règle générale, le RIA peut être implanté sur un bien dont l'Etat n'est pas propriétaire et qu'il prend à bail pour mise à disposition de l'association à titre gratuit.

L'Etat est représenté par le préfet qui agit au nom des services et administrations utilisatrices ; il négocie avec le propriétaire, en lien avec les services locaux de France Domaine.

Une convention relative à l'occupation du RIA définit les rapports entre le propriétaire, l'Etat et l'association occupante des lieux. Ce document identifie l'objet de la convention, les parties

<sup>5</sup> Articles 1719, 1720 et 1754 du code civil.

<sup>6</sup> Article 606 du code civil : les grosses réparations sont celles des gros murs et des voûtes, le rétablissement des poutres et des couvertures entières .Celui des digues et des murs de soutènement et de clôture aussi en entier. Toutes les autres réparations sont d'entretien.

contractantes, la désignation des administrations, l'identification juridique et physique du terrain et des bâtiments, la désignation de l'organisme gestionnaire, les conditions de mise à disposition des immeubles, notamment la durée, la désignation du maître d'ouvrage et les obligations réciproques des parties. La convention définit le régime des locaux, des installations et équipements nécessaires au fonctionnement de la restauration collective.

Par ailleurs, les obligations réciproques relatives aux immeubles décrits dans la convention doivent être définies dans un document annexe à la convention. Les travaux de gros entretien et d'entretien courant se répartissent entre le propriétaire et le locataire conformément aux règles du droit privé. Le propriétaire s'engage à effectuer les réparations telles que définies à l'article 606 du code civil. Par locataire, il faut entendre l'association gestionnaire. Un document établit par catégorie d'équipements les obligations de chacune des parties.

L'ensemble des dispositions relatives à la convention d'occupation doit faire l'objet d'une large concertation entre les parties, des adaptations pouvant être recherchées pour répondre aux particularités locales.

## **B. Maîtrise d'ouvrage**

S'agissant de la maîtrise d'ouvrage, plusieurs situations se présentent :

- **lorsque le RIA est annexé à un équipement utilisé par une administration** : le maître d'ouvrage est l'administration utilisatrice de l'équipement préexistant ;
- **lorsque le RIA est édifié en site propre sur un terrain du domaine de l'Etat non encore utilisé par une administration déterminée** : le maître d'ouvrage est le préfet, la conduite des opérations de construction étant confiée au service déconcentré désigné par le préfet (la maîtrise d'œuvre peut être assurée par des services techniques des départements ministériels ou par des organismes privés dûment mandatés). Après l'achèvement des travaux et si aucune autre solution n'apparaît possible, le RIA est remis à titre provisoire à l'administration chargée du Domaine ;
- **lorsque le RIA est édifié en site propre sur un terrain appartenant à une collectivité territoriale** : le maître d'ouvrage est la collectivité concernée, la conduite des opérations de construction étant obligatoirement confiée au service déconcentré désigné par le préfet ;
- **lorsque le RIA est édifié sur un terrain appartenant à une personne privée** : le maître d'ouvrage peut être l'Etat ou le propriétaire. Si l'Etat est maître d'ouvrage, il doit obligatoirement respecter les règles des marchés publics et/ou de la loi MOP<sup>7</sup>, ainsi que les règles de la concurrence européenne. Les conventions confiant la réalisation de l'ouvrage au propriétaire peuvent être requalifiées par le juge administratif de marchés de travaux publics et doivent être expertisées au cas par cas.

## **C. Mise en place du RIA**

### **1. Etude de faisabilité et utilisation du schéma directeur de la restauration**

Tout projet de création doit être précédé d'une étude de faisabilité réalisée idéalement par une société d'assistance à maîtrise d'ouvrage spécialisée dans la restauration administrative. Cette étude peut être financée par le ministère chargé de la fonction publique selon les modalités décrites en annexe 5.

Ce travail préalable pourra prendre en compte les données du schéma directeur de la restauration. Cet outil, qui peut être mobilisé au niveau régional, permet de proposer aux services et aux agents, en

---

<sup>7</sup> Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

densifiant le maillage de l'offre de restauration, une ou plusieurs solutions de restauration. Elle peut permettre de détecter les administrations dont les agents sont susceptibles de fréquenter le futur RIA.

## **2. Comité de pilotage et mobilisation des administrations**

La création d'un RIA nécessite l'implication de l'ensemble des administrations sous l'autorité du préfet de département. Il est conseillé de mettre en place un comité de pilotage dédié.

La vie du RIA nécessite la mise en place de plusieurs fonds :

- **un fonds d'amorçage** : destiné à aider le RIA à passer le cap critique des premiers mois de son développement, ce capital est le premier apport du RIA. Les fonds peuvent être réunis avant la création même du RIA et représentent généralement un demi-exercice avancé par les administrations parties prenantes sur la part qu'elles paieront par la suite, le temps que l'association ait une trésorerie suffisante ;
- **un fonds de réserve ou de prévoyance** : pour faire face aux dépenses importantes et imprévisibles (augmentation des salaires et des charges sociales, pertes sur les stocks, projet de travaux...), l'organisme gestionnaire doit constituer un fonds de réserve selon un pourcentage de son investissement annuel ;
- **un fonds de roulement** : il représente une ressource durable, mise à la disposition de l'association par les administrations parties prenantes ou créée via les ressources dégagées de l'exploitation du restaurant, et destinée à financer les investissements et les emplois nets du cycle d'exploitation. Il équivaut à un trimestre de budget prévisionnel ;
- **un fonds d'amortissement** : obligatoire pour les biens appartenant à l'association.

## **3. Choix du mode de gestion**

Le mode de gestion recommandé est l'association. Dans les cas où la mise en place de celle-ci poserait des difficultés, le préfet a la possibilité de choisir d'autres modes (cf. Annexe 2).

## **II. Exploitation d'un RIA**

---

L'association « locataire » est tenue de s'assurer contre les risques inhérents à son occupation et à son activité (responsabilité civile, risque d'intoxication alimentaire, perte de produits lors d'un dégât, perte d'activité). L'assurance générale doit inclure l'assurance (responsabilité civile et pénale) de l'activité des bénévoles dans les actes de gestion de l'association. Le coût de cette couverture assurantielle est compris dans les charges obligatoires supportées par les administrations associées.

### **A. Responsable de l'exploitation**

L'exploitation des RIA est assurée directement par l'organisme gestionnaire ou confiée par l'organisme gestionnaire à un gérant mandataire, à un traiteur ou une entreprise de restauration.

**Lorsque l'association est en gestion directe**, les pouvoirs du gérant doivent être définis avec précision et dans la limite du champ de compétence du président de l'association ;

**Lorsque l'association choisit de confier à un prestataire extérieur la préparation des repas**, elle doit veiller à mettre en concurrence les candidats et à désigner le lauréat sur la base d'un cahier des



charges précis et d'un contrat type définissant les droits et obligations des co-contractants<sup>8</sup>. Le contrat doit avoir une durée limitée dans le temps (5 ans au maximum), au-delà de laquelle une nouvelle mise en concurrence est nécessaire. L'association peut utilement s'inspirer des règles prévues dans le code des marchés publics, bien qu'elle n'y soit pas soumise, en tant que personne morale de droit privé. Aux documents d'appel à la concurrence doivent être joints la liste des salariés susceptibles d'être repris et le montant de leur rémunération mensuelle, l'inventaire du matériel du RIA et le plan des locaux.

Les organes dirigeants de l'association doivent définir avec précision la prestation. Les modalités d'exploitation doivent être décrites dans la convention de fonctionnement initiale ou par avenant.

Dans tous les cas, une surveillance du bon fonctionnement de l'établissement s'impose, qui prenne en compte les coûts, la prévision et l'exécution des budgets. En gestion concédée, les résultats, les objectifs, les coûts de fonctionnement doivent être examinés avec soin par le conseil d'administration de l'association.

Les organismes gestionnaires des restaurants sont tenus d'établir et de réviser régulièrement leurs comptes prévisionnels d'exploitation sur des bases garantissant l'équilibre financier de leur gestion. Ils tiennent compte notamment de toutes charges et amortissements non couverts par les aides et subventions qu'ils auront obtenues des administrations en application du titre 4. Les budgets prévisionnels constituent la base de discussion et de négociation des conventions de fonctionnement qui régissent les rapports des administrations de tutelle et des associations.

Toutefois, une convention particulière peut être passée entre l'association et une administration ou une collectivité territoriale permettant l'accès d'agents en activité à un tarif négocié.

## **B. Les usagers du RIA**

### **1. Bénéficiaires**

Les usagers, actifs ou pensionnés, appartenant aux administrations de tutelle sont accueillis en priorité.

### **2. Usagers extérieurs (tiers)**

Les usagers qui n'appartiennent pas aux administrations de tutelle (agents d'autres administrations, conjoints et enfants des agents admis, retraités et leurs conjoints) peuvent être admis à fréquenter le RIA.

Le nombre de repas servis à des tiers doit rester marginal pour que s'applique le taux réduit de la TVA aux recettes provenant de la fourniture des repas dans les cantines interadministratives qui préparent et servent elles-mêmes les repas ou font appel à un prestataire extérieur<sup>9</sup>.

Lorsque les activités des associations sont exercées dans les conditions leur permettant soit d'être exonérés de TVA<sup>10</sup>, soit d'être soumises au taux réduit de TVA, elles sont considérées comme non lucratives pour l'impôt sur les sociétés et la cotisation économique territoriale. Toutefois, les associations réalisant des activités non lucratives, donc non soumises à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun à ce titre, sont néanmoins soumises à l'impôt sur les sociétés au taux réduit à raison de certains revenus patrimoniaux qui ne se rattachent pas à leurs activités lucratives<sup>11</sup>.

### **3. Tarifification et modalités d'accès au RIA (carte d'accès, titres restaurants)**

#### **– Tarifification**

---

<sup>8</sup> Modèles d'avis d'appel à la concurrence en fiche méthodologique 8, de règlement de consultation en fiche méthodologique 9 et de projet de contrat en fiche méthodologique 10.

<sup>9</sup> Article 279a bis du code général des impôts et article 85bis de l'annexe III du code général des impôts.

<sup>10</sup> En application du 1° bis du a du 4° du 4 de l'article 261 du code général des impôts.

<sup>11</sup> En vertu des dispositions du 5 de l'article 206 du code général des impôts.

Afin d'assurer l'équilibre de la gestion, les associations déterminent librement les prix des repas servis dans leur établissement. Les tarifs peuvent varier d'un établissement à l'autre en fonction des conditions d'exploitation propres à chacun d'eux et de la qualité des prestations assurées. Ils peuvent être modulés selon le niveau de rémunération des usagers.

Les usagers extérieurs acquittent le tarif correspondant au prix de revient d'un repas.

Les fonctionnaires de passage, appartenant aux administrations associées, sont accueillis au même tarif que les usagers habituels. Les dépenses liées à la part de fluides-charges-investissement correspondant à ces repas doivent être prises en charge par les administrations associées à concurrence des passagers de leur administration.

#### – **Modalités d'accès**

L'accès au RIA se fait la plupart du temps au moyen d'une carte d'accès (permanente pour les agents des administrations partie prenantes ou temporaire pour les extérieurs).

Par ailleurs, dans le cas où il bénéficierait d'une habilitation délivrée par la Commission Nationale des Titres-Restaurant, le RIA pourra accepter le paiement par titres-restaurant pour les repas au tarif extérieur uniquement.

### **C. Production**

#### – **Achats**

Les organismes gestionnaires des RIA peuvent, pour leurs achats, s'inspirer des bonnes pratiques en matière de marchés publics. Elles sont regroupées dans le guide actualisé par la circulaire du 14 février 2012 *relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics* et tenues à jour par la direction des affaires juridiques (DAJ) dans la rubrique « Marchés publics » du site internet du ministère de l'économie.

Par ailleurs, conformément à la circulaire du 2 mai 2008 *relative à l'exemplarité de l'Etat en matière d'utilisation de produits issus de l'agriculture biologique dans la restauration collective* et le Plan Ambition Bio 2017, les produits issus de l'agriculture biologique devront représenter 20 % des achats de denrées. Les organismes gestionnaires des RIA veilleront également à favoriser les circuits courts.

#### – **Modes d'exploitation**

La cuisine centrale est un établissement qui fabrique des repas pour livrer des points de restauration appelés satellites ou cuisines relais.

Trois types de liaison, intervalle de temps entre la production et le service des repas, peuvent être choisis : la liaison froide, la liaison chaude ou la remise directe.

### **D. Contrôles sanitaires**

Comme toute structure de restauration, le RIA est régulièrement soumis à des contrôles sanitaires conformément à la réglementation en vigueur.

Le rapport des services vétérinaires devra être annexé à toute demande de subvention d'opération de mise en conformité au titre du programme 148. Pour information, par le ministère de l'agriculture a rédigé un vade-mecum sur l'aide à la rédaction des rapports d'inspection en restauration collective.

## ANNEXE 2

### GESTION D'UN RESTAURANT INTERADMINISTRATIF (RIA) PAR UNE ASSOCIATION

\* \*  
\*

- I. Principes généraux
  - A. Fonctionnement de l'association
  - B. Gestion du RIA
- II. Organes de l'association
  - A. Conseil d'administration
  - B. Commission de surveillance
  - C. Commissaire aux comptes
- III. Points de vigilance
- IV. Procédures types
  - A. Conventions encadrant la gestion du RIA
  - B. Habilitation titre restaurant
  - C. Etablissement d'un contrat de travail et déclaration URSSAF
- V. Dérogation à cette modalité de gestion

Conformément au principe de la participation du personnel à la gestion des activités sociales, la gestion du RIA doit être confiée en priorité à une association « loi de 1901 » dite association de gestion d'un RIA (AGRIA).

Toutefois, le mode associatif ne peut être retenu que sous réserve de la pérennité de gestion du RIA concerné. Si tel n'est pas le cas, il convient de prévoir un autre mode de gestion permettant la participation des usagers à l'administration du restaurant.

#### I. Principes généraux

---

##### A. Fonctionnement de l'association

L'association à laquelle est confiée la gestion du RIA, exerce ses attributions par le biais d'organes dirigeants : assemblée générale, conseil d'administration et bureau, sous le contrôle d'une commission de surveillance.

La mise en place d'une association pour la gestion d'un RIA doit respecter l'organisation d'une représentation démocratique des usagers (élections organisées sous le contrôle de la commission de surveillance).

Les statuts<sup>12</sup> de l'association définissent l'objet de l'association et ses modalités de fonctionnement, qui doivent être conformes à la circulaire et à la convention cadre conclue entre les administrations participantes. Ils organisent la représentativité en fonction des spécificités locales (quota d'élus au conseil d'administration par administration de tutelle).

L'association se compose de deux catégories de membres :

- **les membres de droit** : administrations associées à la gestion, qui vont siéger, à parité de leurs représentants, au conseil d'administration ou participer à la commission de surveillance ;
- **les agents des administrations associées et les agents retraités** adhérant aux statuts de l'association.

Les autres personnes autorisées à fréquenter le RIA (conjoint, enfants, autres extérieurs) sont des tiers ne pouvant pas participer à la vie démocratique de l'association.

---

<sup>12</sup> Un modèle est proposé en fiche méthodologique 7.

Les autres extérieurs ne peuvent être admis au RIA que si, d'une part, les statuts de l'association l'autorisent et le définissent, et d'autre part, si cet accès fait l'objet d'une convention.

## **B. Gestion du RIA**

En vue d'une présentation des documents comptables, il convient d'individualiser la gestion financière du RIA, qui, en tout état de cause doit être dissociée des lignes comptables des budgets des personnes morales de droit public tutelles de l'association.

L'association gestionnaire devra tenir une comptabilité et présenter des tableaux de bord conformes aux tableaux de gestion (en fiche méthodologique 1), mis au point lors de l'expérimentation menée en région Centre en 2009, étendue à la région Champagne-Ardenne en 2010. Ces tableaux sont adaptés aux différents modes de gestion des RIA (gestion directe ou gestion concédée).

Ils permettent de :

- faciliter les fonctions de contrôle exercées conjointement par les représentants des organes de tutelle (préfet, administration coordinatrice et administrations de tutelle ainsi que tout signataire participant au financement du fonctionnement) associés, le cas échéant, aux représentants qualifiés des collectivités territoriales et aux représentants des usagers élus ou désignés ;
- disposer d'informations fiables, homogènes et uniformisées pour l'ensemble des RIA ;
- faciliter les prises de décisions des différents intervenants (association, administration coordinatrice et administrations de tutelle, etc.) sur les tarifs et subventions.

Les membres de l'association de gestion devront bénéficier de formations dans le cadre des programmes de formation existants. D'une manière générale, les compétences professionnelles des dirigeants des associations et des membres des commissions de surveillance devront être développées et encouragées par le préfet et les administrations de tutelle. Des actions de formation doivent être entreprises au niveau local en ce qui concerne les techniques de la comptabilité en partie double et les techniques de gestion.

Une convention de fonctionnement (cf. Annexe 4 « ressources financières ») organise les rapports entre l'association de gestion et les administrations de tutelle pour, notamment, garantir la conformité de l'action de l'association à son objet et l'emploi judicieux des ressources de toute nature et de toute origine dont elle bénéficie. Elle détermine les obligations réciproques des parties.

## **II. Organes de l'association**

---

Les membres des organes de l'association devront bénéficier d'une formation à leurs missions et responsabilités associatives, prise en charge par les administrations associées.

### **A. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration réunit à part égale des membres nommés par les administrations de tutelle (membres de droit) et des membres élus par les usagers (adhérents de l'association).

Le conseil d'administration prend toutes décisions concernant la gestion du restaurant.

Un bureau est élu parmi ses membres, chargé de la gestion courante et d'appliquer les décisions prises par le conseil d'administration. Le bureau doit être composé au minimum d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

### **B. Commission de surveillance**

La commission de surveillance est composée de 5 membres : un président, responsable de l'administration coordonnatrice ; deux membres désignés par le président pour représenter les autres administrations de tutelle et deux membres élus par les usagers. La représentativité des administrations de tutelle peut éventuellement faire l'objet d'aménagements.

La commission de surveillance assure un contrôle permanent de la bonne gestion, de l'exactitude et de la sincérité de la comptabilité. Elle exerce ses missions sous la responsabilité de son président (cf. détail en Annexe 3).

### **C. Commissaire aux comptes**

Certaines AGRIA ont l'obligation légale de nommer un commissaire aux comptes :

- **au titre de l'article L. 612-4 du code de commerce**, les associations bénéficiant d'un financement d'une autorité administrative supérieure à 153 000 euros en numéraire (article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 *relative à l'économie sociale et solidaire*) ;
- **au titre de l'article L. 612-1 du code de commerce**, les associations ayant une activité économique et atteignant, à la clôture de l'exercice social, au moins deux des trois seuils suivants : 50 salariés ; 3 100 000 euros de chiffre d'affaires hors taxes ou de ressources ; ou 1 550 000 euros de total du bilan. Cet article leur impose de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant, en assemblée générale.

Le défaut d'établissement régulier des comptes est susceptible d'entraîner différentes sanctions (mise en cause de la responsabilité pénale des dirigeants, condamnation aux peines de faillite personnelle et de comblement d'insuffisance d'actif).

Les AGRIA non soumises à l'obligation légale ou administrative de nommer un commissaire aux comptes peuvent choisir d'en nommer un de manière facultative au titre de :

- **l'article L. 612-1 du code de commerce**, pour les associations ayant une activité économique et n'atteignant pas, à la clôture de l'exercice social, au moins deux des trois seuils suivants : 50 salariés ; 3 100 000 euros de chiffre d'affaires hors taxes ou de ressources ; ou 1 550 000 euros de total du bilan. Dans ce cas, ils sont tenus aux mêmes obligations et exercent les mêmes pouvoirs que si leur désignation avait été obligatoire.
- **l'article L. 612-1 du code de commerce**, pour toute association. Aux termes de cet article, l'association organise librement dans ses statuts les conditions nécessaires à son bon fonctionnement. Elle peut soit nommer un commissaire aux comptes inscrit, soit désigner dans ses statuts une autre personne (contrôleur de gestion, contrôleur des comptes, commission de surveillance), qui effectuera contractuellement une mission déterminée par les statuts ou par un organe de l'association ayant pouvoir de définir ladite mission. Lorsque sa nomination résulte d'une clause statutaire, le commissaire aux comptes effectue sa mission dans les mêmes conditions que si elle était imposée par la loi. Il certifie la régularité et la sincérité des comptes annuels, ainsi que l'image fidèle qu'ils donnent des opérations de l'exercice, de la situation financière et du patrimoine.

Lorsqu'une association de gestion de RIA peut être qualifiée de pouvoir adjudicateur<sup>13</sup>, les modalités de recours à un commissaire aux comptes doivent être conformes aux dispositions de l'ordonnance

---

<sup>13</sup> En vertu de l'article 3 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005, sont des pouvoirs adjudicateurs les organismes remplissant les conditions suivantes : être doté de la personnalité juridique ; avoir été créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général autre qu'industriel et commercial ; être sous un lien de dépendance étroite à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens du droit de l'Union européenne. Pour mémoire, la dépendance à l'égard d'un pouvoir adjudicateur au sens du droit de l'Union européenne s'analyse comme suit :

- soit l'activité de l'organisme est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur soumis aux dispositions du code des marchés publics ou de l'ordonnance ;

n°2005-649 du 6 juin 2005 *relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics* et le recours à un commissaire aux comptes relève d'un contrat de droit privé.

Les honoraires des commissaires aux comptes obligatoirement ou facultativement nommés font partie des charges obligatoirement supportées par les administrations associées.

L'existence de la commission de surveillance ne peut pas modifier la mission d'un commissaire aux comptes qui serait obligatoirement ou facultativement nommé. Seul ce dernier est habilité à certifier les comptes de l'organisme qu'il contrôle.

La commission de surveillance se voit confier la mission générale d'assurer le suivi des questions relatives à l'élaboration et au contrôle des informations comptables et financières et de veiller à l'indépendance des commissaires aux comptes. La commission doit également émettre une recommandation sur les commissaires aux comptes proposés à la désignation par l'assemblée générale.

### III. Points de vigilance

---

L'administration coordonnatrice communique au préfet tous les documents lui permettant de connaître et de suivre les conditions de fonctionnement des RIA, les conventions établies, les rapports de la commission de surveillance et les conclusions du contrôle qu'elle exerce elle-même, et d'une manière générale toute information concernant le fonctionnement du RIA.

Les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS) peuvent contribuer au bon fonctionnement des RIA. La création en leur sein d'une commission restauration sera un élément important de la prise en compte des solutions à apporter aux problèmes de restauration des agents en fonction dans les départements.

Le contrôle interne relève de la compétence de l'association, conseil d'administration et commission de surveillance. Les administrations et le préfet participent aux travaux de la commission de surveillance.

Des contrôles externes complémentaires peuvent être diligentés dans le cadre de l'association par un commissaire aux comptes agréé.

### IV. Procédures types

---

#### A. Conventions encadrant la gestion d'un RIA

Un RIA est un lieu de restauration créé pour les agents de différents services administratifs de l'Etat, des collectivités territoriales et le cas échéant d'autres structures. La gestion du RIA est attribuée à une association de gestion dans laquelle les administrations sont parties prenantes.

Deux conventions sont nécessaires :

- **une convention relative aux locaux abritant le RIA** (modèle en fiche méthodologique 3) : elle définit les droits et devoirs du propriétaire (l'Etat, la collectivité territoriale qui sera l'administration coordinatrice ou le propriétaire privé) et du locataire (l'AGRIA, qui occupe à titre gratuit le local, ou l'Etat quand la propriété relève d'une collectivité territoriale ou d'un propriétaire privé) ;

- 
- soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un tel pouvoir adjudicateur ;
  - soit l'organisme est soumis à un contrôle d'un pouvoir adjudicateur de nature à influencer ses décisions.

- **une convention financière cadre définissant le cadre de fonctionnement et de financement du RIA** (modèle en fiche méthodologique 2) : signée par les différentes administrations associées à la gestion du RIA et par l'AGRIA. Il s'agit d'une convention cadre dans laquelle sont définies les droits et devoirs des administrations associées et de l'AGRIA, notamment en ce qui concerne les participations financières obligatoires aux frais de fonctionnement et aux investissements, les aides complémentaires, les modalités de versement (acompte, solde), les administrations associables, les modalités d'administration des passagers et la durée de la convention. Est annexée à cette convention la répartition des charges basées sur le plan comptable, donnant lieu chaque année à un appel de fonds établi sur ce modèle.

L'association de gestion peut également conclure :

- **des conventions associant de nouvelles administrations à la gestion du RIA** (modèle en fiche méthodologique 4) : elles doivent prévoir les mêmes conditions que celles que prévoit la convention cadre ;
- **des conventions simples avec d'autres structures non associées à la gestion du RIA autorisant leurs agents ou salariés à fréquenter le RIA** (modèle en fiche méthodologique 6) : cette possibilité doit être prévue dans les statuts de l'association de gestion. Les conventions peuvent prévoir la prise en charge par ces structures d'une partie du repas de leurs agents ou salariés sur la base d'un forfait ;
- **une convention spécifique avec une administration associée permettant le post-paiement des repas des stagiaires et invités** (modèle en fiche méthodologique 5) : cette convention ne peut pas déroger aux règles générales.

## **B. Habilitation titres-restaurant**

Les RIA administrés par des associations de personnel peuvent, sous certaines conditions, accepter les titres restaurant. Ils doivent pour cela déposer une demande d'agrément auprès de la commission nationale des titres restaurant.

Le bénéficiaire de titres restaurants participe au fonctionnement du RIA de manière directe, son administration d'origine ne pourra donc pas être sollicitée par ailleurs pour participer aux frais de fonctionnement.

## **C. Etablissement d'un contrat de travail et déclaration URSSAF**

Les présidents des AGRIA peuvent employer du personnel régi par la convention collective de la restauration. Aussi, des contrats de travail doivent être établis pour chaque salarié.

Les RIA doivent être à jour des déclarations et paiements des cotisations et contributions sociales.

## **IV. Dérogation à la modalité de gestion par une association**

---

En cas de difficultés de fonctionnement de l'association de gestion du fait des seuls représentants des usagers, les administrations associées, membres de droit du conseil d'administration, doivent désigner parmi leurs représentants ceux qui vont recomposer le bureau en attendant la reprise du fonctionnement normal de l'association.

Toutefois, en cas d'impossibilité pour les administrations associées d'assurer la pérennité de gestion du RIA, il convient de prévoir un autre mode de gestion permettant la participation des usagers à l'administration du restaurant.

Toute mise en place de modalité de gestion alternative à l'association devra être précédée de l'avis du CIAS. Le dossier de saisine, accompagné de l'avis de la SRIAS, sera constitué par le préfet de

département. Celui-ci communiquera le dossier à la préfecture de région qui saisira le ministère en charge de la fonction publique pour saisine du CIAS.

La mise en place de modalités de gestion alternatives est temporaire, la gestion normale d'un RIA étant associative.



## ANNEXE 3

### ACTEURS DE LA RESTAURATION INTERADMINISTRATIVE

\* \*  
\*

- I. Le président de RIA
  - A. Conditions d'élection
  - B. Missions
- II Le président de la commission de surveillance
  - A. Conditions de nomination
  - B. Missions
- III. Les instances de dialogue social chargées de l'action sociale interministérielle
  - A. Les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS)
  - B. Le comité consultatif interministériel d'action sociale (CIAS)
- IV. Les autres acteurs
  - A. La préfecture de région
  - B. La préfecture de département
  - C. La direction départementale des territoires
  - D. Les collectivités territoriales

#### I. Le président du restaurant interadministratif (RIA)

---

##### A. Conditions d'élection

Le président du RIA est élu par le conseil d'administration du restaurant.

Cette fonction doit être confiée exclusivement à un agent actif ou pensionné appartenant aux administrations de tutelle, comme pour les membres du bureau (secrétaire, trésorier, adjoint).

##### B. Missions

Le président convoque le conseil d'administration et le bureau et supervise la conduite des activités de l'association de gestion (animation des réunions, signature des invitations et convocations, coordination des différents acteurs).

Garant de la bonne marche du RIA, il est chargé de mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration et du bureau. Habilité à représenter l'association dans les actes de la vie civile, il peut signer des contrats au nom de l'association et négocier avec les prestataires afin d'obtenir une qualité de service au meilleur prix.

Il représente l'association en justice et auprès des partenaires associatifs, institutionnels et privés.

Il est responsable des actions menées et notamment des prestations assurées par les tiers avec qui il signe des conventions. Ceux-ci sont responsables devant lui.

Dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration, il organise des actions au profit des convives telles que des actions événementielles ou des enquêtes de satisfaction destinées à améliorer le service de restauration.

Il veille au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité (notamment alimentaire) et à la bonne application du droit des associations et du droit du travail.

Pour exercer ses attributions, le président de RIA s'appuie sur les membres de l'association, qu'ils soient des bénévoles élus parmi les convives ou nommés par les administrations associées. Afin de garantir une bonne administration du RIA, il est habilité à employer du personnel. Il veille, en qualité d'employeur, à la formation de son personnel aux techniques de gestion utilisées.

Il participe au comité de pilotage régional des RIA lorsque celui-ci est mis en place afin d'apporter son expérience aux autres présidents de RIA dans un souci de mutualisation et d'échanges de bonnes pratiques.

Il est associé à l'ensemble de la procédure de demande de subvention au titre du programme 148.

## **II. Le président de la commission de surveillance**

---

### **A. Conditions de nomination**

Le président de la commission de surveillance est nommé par le responsable de l'administration de tutelle parmi les cadres de son administration.

Il agit de concert avec les quatre membres de la commission de surveillance au sein de cette commission.

### **B. Missions**

La commission de surveillance assure un contrôle permanent de la bonne gestion, de l'exactitude et de la sincérité de la comptabilité.

Elle prépare avec le conseil d'administration le budget prévisionnel de l'association.

Elle en suit l'exécution et établit un rapport annuel préalable à l'approbation des comptes destiné à l'administration coordonnatrice, aux administrations associées, au conseil d'administration et étant présenté en assemblée générale. Il comporte notamment un état de la situation comptable. Les documents comptables doivent être joints au rapport annuel. Le rapport est communiqué à toutes les administrations de tutelle à l'appui de la demande de contribution. Le budget prévisionnel de l'association doit comporter les mêmes documents afin de permettre aux administrations de justifier les dépenses auxquelles elles participent.

La commission de surveillance peut établir des rapports intermédiaires destinés aux mêmes instances de contrôle. Elle participe aux travaux du conseil d'administration avec voix consultative.

En matière d'équipements, la commission de surveillance contrôle la bonne utilisation du matériel. Elle donne son avis sur la nécessité de son remplacement. Elle contrôle la liste détaillée des matériels mis à disposition de l'association.

L'administration coordonnatrice exerce le contrôle principal ; elle tient les autres administrations de tutelle informées des diverses difficultés relatives au fonctionnement du restaurant.

Un contrôle de la gestion de l'association doit être exercé par la commission de surveillance. L'optimisation des moyens de l'association doit être recherchée quel que soit le mode de gestion, directe ou concédée. Le contrôle de gestion doit permettre la meilleure utilisation possible des fonds publics mis à disposition de l'association. Les actions de contrôle et de redressement doivent être entreprises dans le cadre de l'examen des comptes financiers et de la préparation des budgets prévisionnels. L'administration coordinatrice et la commission de surveillance doivent veiller à la bonne utilisation des locaux et des matériels techniques. L'administration coordinatrice peut être assistée des services techniques compétents (sécurité, direction des services vétérinaires...).

Sur proposition de l'administration coordonnatrice, la commission de surveillance peut décider la suspension ou la résiliation de la convention de gestion en cas de carence manifeste de l'association gestionnaire.

Le président de la commission de surveillance doit, le cas échéant, prendre toutes dispositions pour assurer la continuité du fonctionnement du restaurant conformément aux dispositions prévues par les

statuts. Il consulte préalablement le préfet sur la nature et l'opportunité des mesures envisagées et informe la section régionale interministérielle d'action sociale et le comité consultatif interministériel d'action sociale des dispositions prises.

Le préfet peut éventuellement exercer lui-même les fonctions de président de la commission de surveillance. Toutefois, dans le département de Paris, le rôle du préfet est assuré par les services centraux de l'administration coordinatrice.

### **III. Les instances de dialogue social chargées de l'action sociale interministérielle**

#### **A. Les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS)**

Les SRIAS constituent l'échelon régional de concertation et de coordination de l'action sociale au bénéfice des agents rémunérés sur le budget de l'Etat. L'ASI déconcentrée intervient en complément de l'action sociale développée par chaque département ministériel au niveau régional.

Leur composition et leur fonctionnement sont définies par l'arrêté du 29 juin 2006.

Toute question relative à la restauration et notamment les dossiers de demandes d'intervention relevant du programme 148 doivent être vues en SRIAS, idéalement au sein de la commission spécialisée chargée des questions de restauration (article 12 de l'arrêté susvisé), avant d'être transmise au comité interministériel consultatif d'action sociale.

Les SRIAS organisent régulièrement des réunions avec les présidents de RIA de leur région.

#### **B. Le comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS)**

Le CIAS est l'instance de dialogue social chargée dans la fonction publique d'Etat de définir l'action sociale à entreprendre sur le plan interministériel et d'étudier les mesures de coordination et d'harmonisation des services sociaux ministériels.

L'article 6 du décret n° 2006-21 du 6 janvier 2006, relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat, institue ce Comité auprès du ministre chargé de la fonction publique. L'arrêté du 29 juin 2006 en fixe pour sa part la composition et le fonctionnement.

Dans le cadre de ses missions définies à l'article 6 du décret susvisé, le CIAS :

- propose les orientations de l'action sociale interministérielle tant au niveau national qu'à l'échelon déconcentré ; il se dote à cette fin de commissions thématiques ;
- propose la répartition des crédits d'action sociale interministérielle gérés tant au niveau central qu'au niveau déconcentré ;
- exerce le suivi de la gestion de l'action sociale interministérielle.

Il comprend une commission spécialisée chargée des questions relatives à la restauration.

Il est informé via les SRIAS de toutes questions relatives à la restauration.

Il donne son avis sur les dossiers de demande de financement relevant du programme 148 ainsi que sur les modes de gestion alternatifs au modèle associatif dans le cas où la pérennité du restaurant serait mise en cause.

### **IV. Les autres acteurs**

### **A. La préfecture de région**

Le préfet est chargé de la mise en œuvre pratique de l'action sociale interministérielle sur sa région.

Au sein des préfectures de région, les plateformes régionales d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines (PFRH) animent les réseaux administratifs en matière de restauration et suivent les dossiers d'investissement et de travaux. En particulier, les dossiers de demandes de subvention d'investissement concernant les travaux au sein des RIA sont établis au niveau de la PFRH et transmis à la DGAFP selon les modalités décrites dans l'annexe 5.

### **B. La préfecture de département**

Le préfet de département est chargé, en tant que représentant de l'Etat sur le territoire, de la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle. Il est donc le responsable du pilotage des actions et de la coordination des financements quelle que soit la maîtrise d'ouvrage de l'opération.

Il peut intervenir dans certains cas comme maître d'ouvrage des travaux d'investissement au sein des RIA. Dans ce cas, selon les modalités d'organisation budgétaire du programme 148 « Fonction Publique », l'UO Préfecture de département est destinatrice des crédits.

### **C. La direction départementale des territoires (DDT)**

La DDT peut intervenir dans certains cas comme maître d'ouvrage des travaux d'investissement au sein des RIA. Dans ce cas, selon les modalités d'organisation budgétaire du programme 148 « Fonction Publique », l'UO DDT est destinatrice des crédits.

### **D. Les collectivités territoriales**

Une collectivité territoriale peut être administration coordinatrice et être appelée à remplir les missions correspondantes.

## ANNEXE 4

### RESSOURCES FINANCIERES D'UN RESTAURANT INTERADMINISTRATIF (RIA)

\* \*  
\*

- I. Aides et subventions de l'administration
  - A. La subvention de fonctionnement
  - B. La subvention d'investissement
  - C. La subvention interministérielle de participation au prix des repas
- II. Ressources complémentaires

\* *Tableau 1 : postes comptables d'imputation des frais de fonctionnement pris en charge par les administrations*

\* *Tableau 2 : état de répartition des investissements lors du remplacement des matériels et équipements*

#### I. Aides et subventions de l'administration

---

La prise en charge des dépenses devra faire l'objet de conventions financières avec l'association dans le cadre du budget prévisionnel. Le règlement des factures est effectué par l'association. Les factures sont tenues à la disposition des administrations en justification des subventions de fonctionnement allouées.

Les gestionnaires des RIA doivent élaborer des budgets pluriannuels afin d'anticiper le remplacement du matériel et le financement qui incombera aux administrations. Ils doivent tenir un inventaire annuel avec un amortissement du matériel.

#### A. La subvention de fonctionnement

Les administrations, par l'intermédiaire de l'administration coordonnatrice et avec le concours de la commission de surveillance, accordent les aides au fonctionnement du RIA dans le cadre de la convention de fonctionnement.

Les administrations sont informées lors de la préparation du budget prévisionnel du montant des aides demandées et de leur mode de calcul (proratisation au nombre d'utilisateurs de chaque administration).

Le ministre chargé de la fonction publique est investi d'un rôle de conseil en matière de fonctionnement.

La subvention de fonctionnement concerne toutes les aides en nature et en numéraire que peut recevoir le RIA pour fonctionner, telles que la participation à l'achat des fluides, la mise à disposition de locaux, l'achat et le renouvellement des équipements, la mise à disposition de personnel ou la fourniture des véhicules administratifs ainsi que la prise en charge de frais de fonctionnement courant de l'association.

Les dépenses de fonctionnement sont :

- soit intégralement prises en charge<sup>14</sup> par les administrations associées (fluides) ;
- soit à la charge des administrations au prorata des usagers de leur ressort (autres charges, décrites dans le tableau 1).

#### **1. Fluides**

L'administration coordonnatrice et les administrations associées supportent conjointement<sup>15</sup> la totalité des dépenses relatives aux fluides. Celles-ci font l'objet, si possible, d'une comptabilité séparée entre les consommations du restaurant et celles de l'immeuble. Les dépenses de la sorte réglées par l'association lui sont remboursées à l'euro. Les factures concernent les dépenses d'eau froide, d'eau

---

<sup>14</sup> La part des conjoints, enfants et retraités est comprise.

<sup>15</sup> Il doit y avoir équilibre et partage des contributions et des charges.

chaude, de gaz, d'électricité, de chauffage, des ordures ménagères, de traitement des eaux grasses, d'entretien annuel obligatoire des hottes ainsi que l'abonnement téléphonique.

## **2. Locaux, équipements, personnel et services**

### **– Locaux**

L'administration coordonnatrice d'un RIA s'assure que l'organisme gestionnaire dispose de locaux compatibles avec l'activité de restauration.

Les administrations assurent les obligations du propriétaire et l'association celles du locataire.

Les obligations du propriétaire découlent des dispositions de la convention d'occupation des locaux qui précise la nature et la répartition des charges entre le propriétaire de l'immeuble et les administrations.

### **– Equipements**

L'administration coordonnatrice d'un RIA met à la disposition de l'organisme gestionnaire le *gros matériel* nécessaires au fonctionnement du restaurant.

*Les dépenses de mobilier, agencement et matériel informatique* sont conjointement à la charge du ministère chargé de la fonction publique et des administrations en cas de premier établissement, transfert ou rénovation importante, dans la limite des besoins constatés pour faire face à une fréquentation donnée, conformément aux normes de la profession du point de vue quantitatif, et au meilleur rapport qualité/prix du point de vue qualitatif.

L'administration coordonnatrice et les administrations associées assurent le *renouvellement du matériel immobilisé* (y compris les chambres froides et les monte-charge) et le *gros matériel de cuisine*. Ces équipements font l'objet d'un vote en conseil d'administration à l'occasion, notamment, de l'adoption du budget prévisionnel.

L'organisme gestionnaire est responsable du *matériel léger et fongible* dont il assure le remplacement et le renouvellement. La distinction entre gros matériel et matériel léger et fongible figure dans l'inventaire en tableau 2.

Pour tous les équipements, la convention établie entre l'administration et l'organisme gestionnaire précise le rôle et les obligations des parties. Cette convention doit être la même pour toutes les administrations associées à la gestion du RIA. Lorsqu'une nouvelle administration ou structure vient à être associée, la convention qui le prévoit doit se référer aux conditions générales de la convention originelle, dite convention cadre, sans possibilité d'y déroger.

### **– Entretien**

L'administration coordonnatrice et les administrations de tutelle conservent la charge de l'entretien des locaux, des équipements et matériels, ainsi que des grosses réparations, à l'exclusion des interventions imputables à l'association ou aux personnes dont elle répond.

L'entretien courant et/ou les modifications qui s'y rattachent demeurent à la charge de l'association, ils constituent les obligations du locataire.

### **– Personnel**

Les dépenses de personnel de l'association autres que ceux concourant à l'élaboration, la confection et la distribution des repas sont à la charge des administrations au prorata des usagers de leur ressort.

Toutes les dépenses rendues obligatoires par la législation sont concernées.

### **– Services**

Les dépenses relatives aux services telles que cabinet comptable, contrats d'entretien, assurances ou mutuelles pour les salariés sont à la charge des administrations au prorata des usagers de leur ressort.

### **3. Les contributions complémentaires exceptionnelles**

L'administration coordonnatrice et les administrations associées peuvent mettre conjointement à la disposition de l'association des aides en complément des dépenses obligatoires, telles que des sommes forfaitaires en cas de restructuration du restaurant. Ces aides doivent être votées en conseil d'administration.

L'ensemble des aides et subventions est partagé entre les administrations de tutelle, de façon que la quote-part de chacune d'elles, ramenée à chaque usager, soit équivalente.

## **B. La subvention d'investissement**

### **1. Financement des investissements par le ministère chargé de la fonction publique**

Cf. Annexe 5 « financement des opérations d'investissement par le ministère chargé de la fonction publique ».

### **2. Autres subventions d'investissement**

Il s'agit des aides pour les travaux d'investissement financés par les administrations. Le budget prévisionnel du RIA doit prévoir une provision pour les travaux de petit investissement.

## **C. La subvention interministérielle de participation au prix des repas**

Les administrations participent au prix des repas servis dans les restaurants administratifs et interadministratifs sous forme d'une subvention. Pour chaque repas servi à un de ses agents en activité justifiant d'un indice brut de traitement au plus égal à un plafond, chaque administration de tutelle verse à l'organisme gestionnaire la subvention correspondante<sup>16</sup>. Cette subvention n'est jamais remise directement à l'agent mais versée à l'organisme gestionnaire, l'agent bénéficiant d'une réduction sur le prix du repas consommé.

L'indice plafond et le taux de cette subvention sont fixés par circulaire conjointe du Ministre chargé du budget et du Ministre chargé de la fonction publique, après présentation au Comité Interministériel Consultatif d'Action Sociale (CIAS).

## **II. Ressources complémentaires**

---

L'objet d'une association de gestion d'un restaurant interadministratif (AGRIA) est de servir à ses membres des repas présentant un caractère social. S'inscrivent dans ce cadre les mises à disposition du RIA en dehors de la plage repas pour permettre l'organisation de manifestations de sympathie telles que l'organisation de départs en retraite ou réunions de travail suivies d'un repas amélioré.

En dehors de ces activités à vocation sociale, les AGRIA sont autorisées à réaliser des activités commerciales qui ne sont pas subventionnées par les administrations associées.

Ces prestations privées nécessitant l'utilisation des locaux et matériels du restaurant, telles que l'organisation de cocktail, doivent être prévues dans les statuts et dans la convention d'utilisation des locaux.

Le caractère lucratif des prestations commerciales facturées au-delà de leur prix de revient doit faire l'objet d'une analyse afin de déterminer le régime fiscal applicable à l'activité visée<sup>17</sup>.

---

<sup>16</sup> Circulaires FP/4 n°1931 et 2B n°256 conjointe Fonction Publique et Budget du 15 juin 1998 complétée par la Circulaire Fonction Publique/Budget du 8 février 2013.

<sup>17</sup> BOI-IS-CHAMP-10-50-10-10620120912.

En l'absence de concurrence d'autres entreprises, l'activité exercée n'est pas lucrative et n'est donc pas soumise aux impôts commerciaux.

Si l'association concurrence une entreprise, il convient de regarder si l'activité réalisée est exercée dans des conditions similaires de celles d'une entreprise en appliquant la méthode dite des « 4 P » qui propose l'examen successif de quatre critères d'importance décroissante : le produit proposé, le public visé, le prix pratiqué et la publicité réalisée.

Si au terme de cette analyse il ressort que l'association exerce une activité lucrative, elle peut toutefois bénéficier du dispositif de la franchise d'impôt sur les sociétés prévu au 1 bis de l'article 206 du CGI si elle respecte les trois conditions suivantes : la gestion de l'association reste désintéressée ; les activités non lucratives de l'association restent significativement prépondérantes ; et le montant des recettes d'exploitation encaissées au cours de l'année civile au titre des activités lucratives n'excède pas le seuil de 60 000 € indexé, chaque année, sur la prévision de l'indice des prix à la consommation, hors tabac.

En revanche, si l'une de ces conditions n'est pas remplie ou cesse de l'être, l'association devient passible, dès le premier euro, de l'impôt sur les sociétés dans les conditions de droit commun.

L'association peut toutefois isoler, sous certaines conditions, ses activités lucratives au sein d'un secteur distinct, lui permettant de circonscrire son imposition au seul secteur lucratif.



**Tableau 1**

**Postes comptables d'imputation des frais de fonctionnement  
pris en charge par les administrations**

Postes comptables d'imputation		A charge des administrations		Reste à charge des usagers	
N° de compte	Intitulés	Fluides	Autres frais	Administrations associées	Tiers
<b>60</b>	<b>Achats matières premières approvisionnement</b>				
60410000	Achats consommation 10 %			X	X
60420000	Frais fixes du prestataire 10%			X	X
	- Frais fixes hors part salariale			X	X
	- Part salariale			X	X
60421000	Frais fixes du prestataire 20%				X
60611000	Eau	X			
60612000	Electricité	X			
60612100	Gaz	X			
60631000	Fourniture d'entretien et petit équipement		X		X
60641000	Fournitures administratives, informatique		X		X
<b>61 et 62</b>	<b>Autres achats et charges externes</b>				
61520000	Entretien des biens immobiliers : Autres : Bac à graisse	X	X		X
61522000	Entretien des communs		X		X
61550000	Entretien des biens mobiliers		X		X
61552000	Entretien et réparations, contrats		X		X
61560000	Maintenance : Nettoyage des hottes : Autres	X	X		X
61610000	Assurances multirisques		X		X
61810000	Documentation générale		X		X
61260000	Honoraires, contrôles techniques obligatoires		X		X
61340000	Cadeaux aux usagers			X	X
61510000	Frais de déplacement		X		X
62550000	Frais de déménagement		X		
62610000	Frais d'affranchissement		X		X
62620000	Frais de téléphone				
	Abonnement	X			
	- Communications		X		X
62780000	- Frais bancaires		X		X
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>				
63330000	Formation professionnelle continue		X		X
63350000	Taxe d'apprentissage		X		X
67231000	Charges exceptionnelles/exercice antérieur		X		X
	Redevance d'enlèvement des ordures ménagères	X			

<b>64</b>	<b>Salaires et charges sociales</b>			
64110000	Salaires bruts		X	X
64111000	Rémunération complémentaire		X	X
64112000	Congés payés		X	X
67241000	Charges exceptionnelles/exercices antérieurs		X	X
64510000	Cotisations URSSAF		X	X
64520000	Cotisations retraite		X	X
64586000	Cotisations Assedic		X	X
64587000	Charges sociales/congés payés		X	X
64587000	Charges sociales/salaires CPL		X	X
6475000	Médecine du travail		X	X
<b>65 à 69</b>	<b>Autres charges d'amortissement</b>			
65440000	Perte/créances des exercices antérieurs		X	X
65880000	Charges diverses/ gestion courante		X	X
67180000	Charges exceptionnelles de gestion		X	X
68112000	Dotations aux amortissements			X

**Tableau 2**

**Etat de répartition des investissements lors du remplacement des matériels et équipements nécessaires au bon fonctionnement du RIA**

<b>LOCAL</b>	<b>CREATION (transfert, rénovation, extension)</b>	<b>REPLACEMENT</b>
<b>HALL D'ACCUEIL</b> - Vestiaires - Porte-manteaux - Banque(s) d'accueil - Chaises - Fauteuils - Banquettes - Tables basses	- F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations	- Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations
<b>CAFETERIA</b> - Percolateur - Lave-verres - Moulin à café - Comptoir-bar - Equipement froid - Banquettes - Sièges - Tables basses - Tables hautes - Plateaux - Verres - Tasses - Soucoupes - Couverts	- F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations - F.P. / Administrations	- Administrations - Administrations - Gratuit (en principe) - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Administrations - Association - Association - Association - Association - Association
<b>SALLE A MANGER</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fontaine eau réfrigérée</li> <li>- Distributeurs de glaçons</li> <li>- Micro-ondes</li> <li>- Cloisonnement</li> <li>- Porte-manteaux</li> <li>- Tables</li> <li>- Chaises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p>SANITAIRES USAGERS (H./F.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distributeurs de savon</li> <li>- Essuie-mains</li> <li>- Distributeurs de papier hygiénique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association</li> <li>- Association</li> <li>- Association</li> </ul>
<p>BUREAU GERANT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureaux</li> <li>- Armoires</li> <li>- Fauteuils</li> <li>- Chaises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
LOCAL	CREATION (transfert, rénovation, extension)	REPLACEMENT
<p>BUREAU SECRETARIAT/COMPTABILITE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureaux</li> <li>- Armoires</li> <li>- Fauteuils</li> <li>- Chaises</li> <li>- Micro-ordinateur</li> <li>- Imprimante</li> <li>- Autre matériel informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p>ZONE DE CUISSON</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Four air pulsé (... niveaux)</li> <li>- Four mixte (... niveaux)</li> <li>- Sauteuses</li> <li>- Friteuse (capacité ...)</li> <li>- Marmite directe</li> <li>- Marmite bain marie</li> <li>- Grilloir</li> <li>- Plaques</li> <li>- Brûleurs</li> <li>- Hotte</li> <li>- Cuiseur à vapeur</li> <li>- Tables inox</li> <li>- Matériels de cuisson</li> <li>- Ustensiles de cuisine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Association</li> </ul>
<p>DISTRIBUTION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plateaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verres</li> <li>- Couverts</li> <li>- Assiettes</li> <li>- Meubles (mobilier)</li> <li>- Meubles réfrigérants (...ml)</li> <li>- Meubles chauffants</li> <li>- Meubles bain-marie</li> <li>- Tables chaudes</li> <li>- Chauffe-assiettes</li> <li>- Caisse(s) enregistreuse(s)</li> </ul> <p>Equipements spéciaux</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distributeurs de boissons</li> <li>- Distributeurs ingrédients</li> <li>- Coupe-pains</li> <li>- Salade bar</li> <li>- Four à pizza</li> <li>- Meuble poêlé</li> <li>- « Scrambles »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>LEGUMERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eplucheuse</li> <li>- Essoreuse</li> <li>- Coupe-légumes</li> <li>- Coupe-frites</li> <li>- Broyeurs</li> <li>- Robot-coupe</li> <li>- Balance ... kilos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<b>LOCAL</b>	<b>CREATION</b> (transfert, rénovation, extension)	<b>REPLACEMENT</b>
<p><b>BOUCHERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trancheur à viande</li> <li>- Hachoir à viande</li> <li>- Stérilisateur à couteaux</li> <li>- Table à désosser</li> <li>- Table à trancher</li> <li>- Tranche-jambon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>PREPARATIONS FROIDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tables</li> <li>- Balances</li> <li>- Batteur-mélangeur</li> <li>- Meubles réfrigérants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>PATISSERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Four</li> <li>- Pétrin</li> <li>- Laminoir à pâte</li> <li>- Meubles réfrigérants</li> <li>- Tables inox</li> <li>- Etagères inox</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<b>LAVERIE</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dépose-plateaux (à alvéoles, bande transporteuse, sur chariots, autres)</li> <li>- Table de tri vaisselle sale</li> <li>- Extraction magnétique</li> <li>- Machine à laver vaisselle (manuelle, bande transporteuse, tunnel de séchage)</li> <li>- Machine à laver vaisselle (casiers de lavage)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>PLONGE BATTERIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etagères</li> <li>- Barres accrochage</li> <li>- Machine à laver</li> <li>- Karcher</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>CHAMBRES FROIDES POSITIIVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viandes (t°...)</li> <li>- Poissons (t°...)</li> <li>- Fruits et légumes (t°...)</li> <li>- Crémèrie (t°...)</li> <li>- Equipements frigorifiques (armoires, congélateurs)</li> <li>- Préparation du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>CHAMBRE FROIDE NEGATIVE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> </ul>
<b>LOCAL</b>	<b>CREATION</b> (transfert, rénovation, extension)	<b>REPLACEMENT</b>
<p><b>POUBELLES (CONTAINERS)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>SANITAIRES PERSONNEL (H./F.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distributeurs de savon</li> <li>- Essuie-mains</li> <li>- Distributeurs de papier hygiénique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association</li> <li>- Association</li> <li>- Association</li> </ul>
<p><b>VESTIAIRES PERSONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Armoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> </ul>
<p><b>RESERVE JOUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balances</li> <li>- Bascules</li> <li>- Etagères</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>

<p><b>RESERVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etagères</li> <li>- Balances</li> <li>- Bascules</li> <li>- Appareils de levage (diable, transpalette)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> <li>- F.P. / Administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> <li>- Administrations</li> </ul>

## ANNEXE 5

### FINANCEMENT DES OPERATIONS D'INVESTISSEMENT PAR LE MINISTERE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE

\* \*  
\*

- I. Définition d'une opération d'investissement et éligibilité des dépenses
- II. Cadre budgétaire de financement des opérations d'investissement
  - A. Financements interministériels
  - B. Financements des services ministériels et non ministériels
- III. Procédure d'élaboration d'un dossier de demande de subvention
  - A. Rôle du préfet de département
  - B. Etapes d'élaboration d'un dossier
- IV. Constitution du dossier de demande de subvention
  - A. Contenu du dossier
  - B. Catégories de contributeurs

La réalisation et la mise en œuvre des investissements doit s'articuler autour d'une concertation au niveau local accompagnée d'une recherche de cohérence au niveau national dans le cadre du comité interministériel consultatif d'action sociale (CIAS).

#### I. Définition d'une opération d'investissement et éligibilité des dépenses

Outre les études de faisabilité ou de pérennité d'un restaurant interadministratif (RIA), le ministère chargé de la fonction publique peut financer les opérations d'investissement suivantes :

- construction d'un nouveau RIA ;
- remise aux normes d'un restaurant au regard de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité ;
- transformation d'un restaurant administratif en RIA.

Ces opérations sont suscitées par le maître d'ouvrage<sup>18</sup> : administration coordonnatrice<sup>19</sup> (pour les RIA relevant de l'Etat), ou collectivité territoriale (pour les RIA relevant d'une collectivité territoriale).

Les travaux concernant le fonctionnement (entretien récurrent) et l'accessibilité des restaurants ne sont pas pris en charge par le ministère chargé de la fonction publique. Les dépenses de fonctionnement sont prises en charge par les administrations associées et les dépenses liées à l'accessibilité relèvent du propriétaire.

La qualification « *remise aux normes au regard de la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité* » s'apprécie sur la production d'un rapport récent des services vétérinaires, de la commission sécurité ou d'un bureau de contrôle justifiant la nécessité de travaux et en cas d'évolution de la réglementation.

#### II. Cadre budgétaire de financement des opérations d'investissement

<sup>18</sup> Un maître d'ouvrage (M.O.) est la personne publique (Etat ou Collectivité territoriale) pour le compte de qui est réalisé l'ouvrage. Le M.O. définit l'expression des besoins. C'est le « donneur d'ordres » et aussi celui qui en supporte le coût financier. La conduite de l'opération (aspect technique) est, soit assurée directement par le M.O., soit, confiée à un service technique qui assure l'assistance à maîtrise d'ouvrage (A.M.O.).

<sup>19</sup> Le plus souvent le préfet de département.

Le statut de RIA implique la participation de toutes les administrations parties prenantes au financement des opérations d'investissement.

Ce financement est assuré par des crédits interministériels, et par des crédits provenant des services non ministériels (collectivités territoriales, établissements publics) au prorata des agents déjeunant dans le RIA.

#### **A. Crédits interministériels**

Les financements ministériels sont regroupés au sein du programme 148 « fonction publique », rattaché à la mission « gestion des finances publiques et des ressources humaines » du ministère chargé de la fonction publique.

La DGAFP pilote le programme pluriannuel de mise en conformité des RIA. La gestion est assurée au niveau local, les crédits étant délégués au responsable de BOP local.

#### **B. Financement des services ministériels et non ministériels**

Les financements des services non ministériels dénommés « organismes conventionnés » ne sont pas portés par le programme 148 « Fonction publique », c'est le maître d'ouvrage (M.O.) de l'opération qui organise ce financement dans le cadre d'une convention de financement des investissements.

##### **4. RIA avec maître d'ouvrage Etat**

Les modalités de financement sont définies dans une convention de financement établie entre les parties prenantes au RIA sous la responsabilité de l'administration coordonnatrice (M.O. du RIA).

La participation des services de l'Etat aux investissements sont portées directement par le programme 148 « Fonction publique ».

En revanche, les participations des organismes conventionnés sont mobilisées par la voie d'un fonds de concours intitulé « contributions des organismes conventionnés aux travaux de remise en conformité ou à la création de RIA » et rattaché au programme 148.

##### **5. RIA avec maître d'ouvrage collectivité territoriale**

Les modalités de financement sont définies dans une convention de financement établie entre les parties prenantes au RIA sous la responsabilité du M.O. du RIA. Le préfet de département représente les services de l'Etat.

La mise à disposition des participations financières des organismes conventionnés est organisée par le M.O., c'est-à-dire la collectivité territoriale.

Le préfet de département organise le transfert de la participation financière des services de l'Etat du programme 148 vers la collectivité territoriale. Cette opération, qui se fait dans le cadre d'un compte intitulé « autres transferts aux collectivités – fonctionnement ou non différenciés » rattaché au programme 148, permet de mettre à disposition du M.O. collectivité territoriale les participations ministérielles.

### **III. Procédure d'élaboration d'un dossier de demande de subvention**

---

#### **A. Rôle du préfet de département**

Le préfet de département est chargé, en tant que représentant de l'Etat sur le territoire, de la mise en œuvre de l'action sociale interministérielle. Il est donc le responsable du pilotage des actions et de la coordination des financements quelle que soit la maîtrise d'ouvrage de l'opération. Aucun financement ne peut être décidé et mis en place au titre du programme 148, qui n'ait été demandé expressément par ses soins au responsable.



## **B. Etapes d'élaboration d'un dossier de demande de subvention**

L'élaboration d'un dossier de demande de subvention comprend cinq étapes détaillées ci-après. **Le président de l'association du RIA doit être associé à l'ensemble de la procédure.**

### **1. Recensement du besoin**

Le M.O., Etat ou collectivité territoriale, est chargé d'établir le dossier d'investissement de l'opération et de saisir la commission de surveillance, la section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS) et le CIAS.

- Pour les projets de création de RIA ou de transformation de restaurant administratif en RIA, le M.O. élabore le dossier en liaison avec les services concernés.
- Pour les RIA en activité, le M.O. établit le dossier à partir des rapports d'inspection (hygiène et sécurité), en liaison avec l'association de gestion du RIA et tout intervenant susceptible d'apporter une expertise au dossier (France Domaine pour les RIA implantés dans les cités administratives, les services techniques de l'Etat ou de la collectivité territoriale, la SRIAS).

Le M.O. peut constituer sous son autorité un comité de pilotage associant les parties prenantes à l'opération.

Dès la phase de constitution du dossier, la préfecture de région (plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines - PFRH) peut, dans le cadre de sa mission de relais de la mise en œuvre des politiques interministérielles au niveau local, venir en appui au préfet de département, avec l'aide de la SRIAS.

### **2. Transmission du dossier à la préfecture de région**

- **RIA avec M.O. Etat** : le préfet de département transmet le dossier à la préfecture de région pour saisine de la SRIAS.
- **RIA avec M.O. collectivité territoriale** : la collectivité territoriale communique le dossier au préfet de département. Celui-ci transmet alors le dossier à la préfecture de région pour saisine de la SRIAS.

### **3. Avis de la SRIAS**

La PFRH vérifie que le dossier est régulièrement constitué. Elle informe le responsable régional de la politique immobilière de l'Etat (RPIE) du projet et recueille ses observations qu'elle joint au dossier pour information de la SRIAS et de la DGAFP.

La PFRH saisit la SRIAS de ce même dossier complet pour avis. Après avis de la SRIAS, le dossier est transmis par le préfet de région au ministère chargé de la fonction publique pour avis du CIAS.

### **4. Avis du CIAS**

Le dossier est instruit par les services du ministère en charge de la fonction publique (DGAFP) pour une présentation devant la commission permanente du CIAS chargée des questions de restauration. Cette commission est chargée d'examiner le dossier et de préparer un avis pour le CIAS.

### **5. Notification de l'avis par le ministère en charge de la fonction publique**

Le ministère chargé de la fonction publique informe le préfet de région ainsi que la SRIAS de l'avis rendu par le CIAS. Le préfet de région informe le maître d'ouvrage (préfecture de département ou collectivité territoriale) et le président de l'association de gestion.

## IV. Constitution du dossier de demande de subvention

---

### A. Contenu du dossier

Le dossier de saisine du CIAS doit comprendre les informations suivantes :

- la lettre de saisine de la DGAFP par le préfet de région ;
- l'avis de la SRIAS accompagné du dossier soumis à l'assemblée plénière ;
- le visa du dossier par le président de l'association et l'extrait du procès-verbal de la délibération du conseil d'administration l'y autorisant ;
- l'historique des travaux et des financements ;
- la présentation du restaurant ainsi que son activité annuelle (la plus récente) ;
- le rapport récent des services vétérinaires, de la commission locale de sécurité ou d'un bureau de contrôle<sup>20</sup> ;
- le dossier technique établi par les services techniques présentant la nature des travaux ;
- le cas échéant, les modalités d'organisation de la restauration si les travaux conduisent à l'interruption du service de restauration ;
- le coût financier de l'opération, le cas échéant réparti sur plusieurs années si l'opération est pluri annuelle ;
- les lettres d'engagement des cofinanceurs ;
- les observations du RPIE ;
- dans les cas d'une première demande, d'une demande de création ou de transformation d'un restaurant administratif en RIA, la convention de fonctionnement ainsi que les statuts de l'association de gestion.

### B. Catégories de contributeurs

Les contributeurs sont, d'une part, les services déconcentrés de l'Etat (administrations de l'Etat), et, d'autre part, les services relevant d'autres organismes tels que les collectivités territoriales et les établissements publics associés à la gestion du restaurant.

#### **1. Services de l'Etat**

La quote-part des services déconcentrés de l'Etat aux investissements est portée par le programme 148 « fonction publique ». En conséquence, le montant à la charge de ces services est donné à titre indicatif, ces services n'ont pas à solliciter financièrement leurs administrations de tutelle.

#### **2. Services ne relevant pas de l'Etat**

Ces services sont invités à organiser directement le financement de leur quote-part sur la base de conventions (convention de financement).

---

<sup>20</sup> La production des rapports n'est pas cumulative, un seul rapport peut fonder la demande de subvention.

## ANNEXE 6

### REFERENCES JURIDIQUES ENCADRANT L'ACTIVITE D'UN RESTAURANT INTERADMINISTRATIF

\* \*  
\*

#### I. Cadre général de la restauration administrative et interadministrative

#### II. Hygiène et sécurité

- A. Salubrité
- B. Spécifications qualitatives
- C. Sécurité
- D. Assurances

#### III. Cadre juridique, budgétaire et comptable

- A. Cadre juridique
- B. Comptabilité
- C. Achat public
- D. Fiscalité

#### IV. Exemplarité de l'Etat

#### V. Obligations de l'employeur

### I. Cadre général de la restauration administrative et interadministrative

- Article 9 du titre Ier du Statut général de la fonction publique (loi n°83-634 du 13 juillet 1983) : « *L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de l'Etat et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles* » ;
- Article 2 du décret n°2006-21 du 6 janvier 2006 *relatif à l'action sociale au bénéfice des personnels de l'Etat* : « *l'action sociale peut bénéficier, sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, à l'ensemble des agents, actifs et retraités, rémunérés sur le budget de l'Etat* ».

### II. Hygiène et sécurité

#### A. Salubrité

- Règlements de la Communauté 852/2004 « *hygiène des denrées alimentaires* » et 853/2004 « *hygiène des denrées alimentaires d'origine animale* » du 29 avril 2004 ;
- Arrêté interministériel du 21 janvier 2005 *fixant les conditions techniques et hygiéniques relatives au transport des aliments* (JORF du 29 janvier 2005) : pour les RIA disposant de deux sites ou effectuant des livraisons ;
- Arrêté du 29 septembre 1997 *fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social* : Protocoles HACCP.

#### B. Spécifications qualitatives

- Décret n° 2002-1465 du 17 décembre 2002 *relatif à l'étiquetage des viandes bovines dans les établissements de restauration* ;
- Arrêté du 21 janvier 2005 modifiant l'arrêté du 20 juillet 1998 *fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments* ;

- Arrêté du 18 décembre 2009 *relatif aux règles sanitaires applicables aux produits d'origine animale et aux denrées alimentaires en contenant* ;
  
- 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* ;
  
- Arrêté du 19 décembre 2013 modifiant l'arrêté du 8 septembre 1999 pris pour l'application de l'article 11 du décret n° 73-138 du 12 février 1973 modifié *portant application de la loi du 1er août 1905 sur les fraudes et falsifications en ce qui concerne les procédés et les produits utilisés pour le nettoyage des matériaux et objets destinés à entrer en contact avec des denrées, produits et boissons pour l'alimentation de l'homme et des animaux* ;
  
- Les denrées doivent être conformes aux normes homologuées et enregistrées par l'AFNOR ;
  
- Les denrées doivent être conformes aux spécifications techniques du Groupe permanent d'études des marchés pour la fourniture de denrées alimentaires (GPEM/DA).

### **C. Sécurité**

- Arrêté du 25 juin 1980 modifié *portant approbation de dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public du 1<sup>er</sup> groupe (ERP de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie)* ;
  
- Arrêté du 21 juin 1982 modifié *portant approbation de dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public du type N (restaurants et débits de boissons)*.

### **D. Assurances**

- Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association : les fonctions exécutives de l'association emportent un nombre de responsabilités relevant du droit commun associatif. A ce titre, l'association doit être couverte par une assurance.

## **III. Cadre juridique, budgétaire et comptable**

---

### **A. Cadre juridique**

- Note de la direction des affaires juridiques du 6 avril 2011 portant sur la pérennisation des restaurants interadministratifs (extrait en fiche méthodologique) ;
  
- Note de la direction des affaires juridiques du 24 février 2015 portant sur le cadre juridique de la gestion des restaurants interadministratifs (extrait en fiche méthodologique).

### **B. Comptabilité**

- Le plan comptable des associations est une adaptation du plan comptable général tel qu'il résulte en dernier lieu du Règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 modifié du Comité de la réglementation comptable (désormais « Autorité des normes comptables »), homologué par l'arrêté interministériel du 22 juin 1999 (JO du 21 sept. 1999) ;
  
- Dispositions du code de commerce relatives à la désignation d'un commissaire aux comptes (notamment les articles L. 612-1 et L. 612-4).

### **C. Achat public**

- Ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 modifiée *relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.*

### **D. Fiscalité**

- Dispositions du code général des impôts relatives au taux de TVA (titre II-chapitre premier) et plus particulièrement les articles 206, 261 et 279 a bis ainsi que l'article 85 bis de l'annexe III.

## **IV. Exemplarité de l'Etat**

---

- Loi n° 2009-967 du 3 août 2009 de programmation *relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement (1)* - Article 48 : « *L'État se donne pour objectifs : [...] e) De recourir, pour l'approvisionnement de ses services de restauration collective, à des produits biologiques pour une part représentant 15 % des commandes en 2010 et 20 % en 2012 ainsi que, pour une part identique, à des produits saisonniers, des produits à faible impact environnemental eu égard à leurs conditions de production et de distribution, des produits sous signe d'identification de la qualité et de l'origine ou des produits issus d'exploitations engagées dans une démarche de certification environnementale* ».

## **V. Obligations de l'employeur**

---

- Dispositions du code du travail ;
- Convention collective nationale du personnel des entreprises de restauration de collectivités du 20 juin 1983 étendue par arrêté du 2 février 1984 : quand l'activité principale est la restauration interadministrative.