

L'association de gestion du restaurant inter-administratif de Bourg-en-Bresse (ARIM)

Règlement Intérieur

MAJ 23012015

Préambule

L'ARIM (association pour la gestion du restaurant inter-administratif les « Marronniers ») est une association sans but lucratif régie par la loi 1901 dont l'objet est la gestion du restaurant inter-administratif de Bourg-en-Bresse (RIA), situé 2 bis, rue des Marronniers. Les statuts de l'association ont été déposés auprès de la préfecture de l'Ain le 17 juillet 2014.

Le présent règlement élaboré en application de l'article 10 des statuts de l'ARIM a pour objet de préciser les conditions d'adhésion et d'admissions, le fonctionnement du restaurant et l'administration interne de l'association.

Admission au restaurant

Article 1 : Conformément aux statuts, sont admis à adhérer à l'association les personnels, en fonction à Bourg-en-Bresse, des administrations et organismes publics ayant signé une convention impliquant la participation aux dépenses de fonctionnement du restaurant et à son contrôle.

La liste des administrations est jointe en annexe 1.

Article 2 : Peuvent également adhérer :

- les personnels des administrations et organismes non associés avec l'ARIM, signataires d'une convention d'adhésion,
- les retraités des administrations visées à l'article 1 quand la convention financière qu'elles ont signées le prévoit ou des administrations ou organismes ayant signées une convention d'adhésion quand celle-ci le prévoit,
- Les stagiaires pendant la durée de leur stage et/ou les vacataires et contractuels pendant la durée de leur contrat et/ou les agents en mission de leur ministère d'appartenance des administrations visées à l'article 1 quand la convention financière qu'elles ont signées le prévoit ou des administrations ou organismes ayant signées une convention d'adhésion quand celle-ci le prévoit,
- les membres de la famille des agents des administrations ou organismes ayant signées une

convention d'adhésion quand celle-ci le prévoit,

Les agents et personnes visées aux articles 1 et 2 paient leur repas au tarif subventionné tel que défini dans les conventions financières et les conventions d'adhésion signées par leur administration ou organisme d'appartenance.

Article 3 : En outre, sont admis au restaurant en tant que personnes dites « extérieures autorisées » :

- les agents des directions des administrations partenaires, en stage ou en mission à Bourg-en-Bresse et leurs vacataires ou contractuels pour la durée de leur contrat, quand les conventions financières ou d'adhésion ne les prévoient pas. Un badge banalisé leur sera remis par leur administration d'accueil.
- les conjoints des adhérents dont le passage s'effectue sur le badge de l'adhérent (en 2ème passage),
- les enfants à charge dont le passage s'effectue sur le badge de l'adhérent badge (en 2ème passage),
- les retraités de la fonction publique quand les conventions financières ou d'adhésion ne les prévoient pas. Leur qualité de retraité devra être justifiée préalablement par tout moyen auprès du gestionnaire qui lui remettra un badge banalisé.

Ces personnes se voient appliquées les tarifs « extérieurs » du restaurant fixé en annexe 3.

Conditions d'adhésion

Article 4 : Toute personne qui déjeune régulièrement doit obligatoirement adhérer à l'association en prenant un badge.

Toute personne souhaitant adhérer à l'association doit formaliser sa demande auprès de l'association en remplissant l'imprimé prévu à cet effet. Elle doit fournir une pièce attestant de son appartenance à l'administration associée ou partenaire et justifiant de son indice nouveau majoré. Elle doit verser le montant de la cotisation annuelle d'adhésion.

Elle reconnaît en outre avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les dispositions.

Si l'agent ne souhaite pas adhérer à l'association, son repas sera facturé au plein tarif, à savoir extérieur. Dans ce cas, l'utilisation d'un titre restaurant ne pourra être accepté.

Article 5 : Le montant de la cotisation annuelle est fixé à l'annexe 3 et sera prélevé sur le compte de l'adhérent dès son premier passage en caisse.

Article 6 : Toute modification du montant de la cotisation est soumise à l'assemblée générale.

Article 7 : La cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé de remboursement en cas de mutation, de démission, d'exclusion ou de décès.

Article 8 : Une cotisation annuelle dont le montant est fixé à l'annexe 3 sera prélevée automatiquement sur le compte de l'adhérent chaque année au premier passage en caisse à compter du 1er janvier.

Accès au restaurant

Article 9 : L'accès au restaurant inter-administratif de Bourg-en-Bresse est réservé aux personnes munies d'un badge (à l'exception des conjoints et des enfants ne possédant pas de badge spécifique).

Article 10 : Le restaurant est ouvert toute l'année, les jours ouvrables, du lundi au vendredi. Il peut être fermé, à titre exceptionnel, certains jours notamment à l'occasion de ponts. Les dates de fermeture sont communiqués à l'avance aux adhérents.

Article 11 : Les heures d'ouverture du restaurant sont fixées de 11h à 13h45 et dans la limite des places autorisées au titre de la sécurité de l'établissement. Les adhérents sont accueillis jusqu'à 13h30 mais aucun repas ne sera servi au-delà (sauf accord du gérant ou prestation particulière).

Conditions d'utilisation du badge

Article 12 : Le badge est nominatif. Il ne doit être utilisé que par son propriétaire.

Il est remis dès l'ouverture du compte de l'adhérent. Ce compte sera ensuite débité du montant du ou des repas à chaque passage en caisse.

L'enregistrement du règlement par le convive doit permettre son identification avec les mentions « avec ou sans contribution financière », « nom de l'organisme », « extérieur autorisé »...

Article 13 : Toute fausse déclaration à l'ouverture d'un compte entraînera de la part de l'agent le remboursement intégral à l'association des sommes trop perçues, valorisées d'éventuelles pénalités, voire de l'exclusion du restaurant sur décision du conseil d'administration.

Article 14 : Le badge permet un passage par jour et par personne. Les passages suivants (conjoint et enfants) sont possibles aux conditions tarifaires fixées en annexe 3 (tarifs extérieurs sans subventions).

Article 15 : L'approvisionnement du badge s'effectue principalement par carte bancaire. Une borne de chargement est installée dans le hall d'entrée du restaurant. Il est également possible d'alimenter à la caisse le badge en espèces ou par chèque bancaire libellé à l'ordre de l'ARIM.

Article 16 : Le paiement par titre restaurant est autorisé pour les agents des administrations dont la conventions d'adhésion le prévoit.

Article 17 : La perte du badge doit être signalée à l'ARIM pour désactivation et transfert du solde du compte de l'adhérent sur un autre badge.

Seul le solde connu en caisse au jour de la déclaration de la perte du badge sera crédité sur le nouveau badge.

Article 18 : La réédition d'un nouveau badge donnera lieu au paiement du montant fixé en annexe 3 correspondant au remplacement du badge perdu.

Article 19 : La remise de badges banalisés (non nominatifs) est possible dans les cas fixés aux articles 2 et 3. Ils sont remis aux personnes autorisées soit par leur administration d'accueil, soit par le gestionnaire du restaurant dans le cas des retraités de la fonction publique.

Les badges banalisés sont numérotés et sont remis aux administrations d'accueil sur leur demande auprès du gestionnaire à l'aide de l'imprimé afférent. Elles en assurent la gestion et les frais de perte.

Suivi des adhérents

Article 19 : La liste des adhérents en activité est mise à jour chaque année sous la responsabilité de chaque structure associée et adhérente.

Article 20 : En cas de non utilisation d'un badge sur une période supérieure à dix-huit mois, le compte de l'adhérent sera fermé et le solde acquis à l'association.

Article 21 : Le départ de tout adhérent est accompagné de la restitution du badge à l'association.

Article 22 : Le solde du compte de l'adhérent partant sera remboursé à la caisse du restaurant, après restitution du badge. L'association conservera pendant quatre ans un historique des mouvements ainsi que l'original du reçu signé par l'adhérent.

Repas et tarifs

Article 23 : La composition des repas et le grammage des plats sont définis dans le cahier des charges de l'association approuvé par le conseil d'administration, qui s'impose au gérant salarié.

Article 25 : Le prix du repas payé par l'adhérent figure en annexe 3 selon la formule choisie lors du passage en caisse, déduction faite des éventuelles subventions ou ristournes allouées soit par les administrations associées au titre de leur participation aux frais de fonctionnement de l'ARIM soit par les autres administrations au titre d'une convention d'adhésion .

Article 26 : Le prix est fixé chaque année après avis de la commission de surveillance par le conseil d'administration et après approbation du budget prévisionnel.

L'annexe 3 du présent règlement intérieur fait l'objet d'une mise à jour à cet effet.

Article 27 : Des prestations particulières (repas améliorés et buffets) peuvent être demandées par les administrations sur la base d'une carte de prestation établie par l'ARIM.

Toute prestation devra être commandée au plus tard une semaine à l'avance et fera l'objet d'un devis et d'une facturation spécifique.

Conditions d'utilisation de la salle de restauration et de la cafétéria

Article 28 : Les membres s'engagent à prendre soin du matériel et de l'espace mis à leur disposition. Tout manquement qui serait de nature à provoquer des dégradations sera sanctionné par l'association qui se réserve le droit d'exclusion sur décision du conseil d'administration et de demander la réparation des dommages.

Article 29 : La cafétéria au rez de chaussé est destinée à la consommation sur place de café et autres boissons chaudes ou boissons non alcoolisées pendant les heures d'ouverture du restaurant. Toute autre condition d'utilisation de la salle fait l'objet d'une demande de réservation.

Conditions de réservation des salles « cafétéria » et « salle à manger »

Article 29 : La salle à manger pouvant accueillir 20 personnes peut-être mise à disposition des administrations associées ou adhérentes de l'ARIM à condition qu'une prestation de restauration soit associée à son utilisation.

La réservation se fait au moins quatre jours à l'avance auprès de l'association. Le bénéficiaire s'engage à prendre en charge toute dégradation qui serait constatée à l'issue de son occupation.

Article 30 : La salle dite « cafétéria » pouvant accueillir 40 personnes peut-être mise à disposition des administrations associées ou adhérentes de l'ARIM à condition que la prestation organisée soit en lien avec l'activité de l'administration de rattachement, soit dans le cadre d'activités culturelles ou sociales au bénéfice des agents publics.

La mise à disposition sera refusée pour tout autre motif.

La réservation se fait au moins une semaine à l'avance auprès de l'association au moyen d'une convention de mise à disposition qui fixe les conditions d'utilisation et de participation aux frais de fluides et de nettoyage de la salle et des sanitaires.

Administration du restaurant

Un organigramme est joint en annexe.

Article 30 : L'association est administrée par un conseil d'administration dont le fonctionnement est précisé aux articles 16 à 20 des statuts.

Il est composé en partie égale :

- de membres de droit, à savoir un représentant par structure associée désigné par leur direction,
- de représentants des usagers élus pour 4 ans et un nombre équivalent de suppléants.

La liste des membres est jointe en annexe 4.

Article 31 : L'association procède chaque année à la mise à jour de la liste des membres désignés par l'administration, de préférence avant le conseil d'administration qui a pour objet l'adoption du budget prévisionnel.

Article 32 : Le conseil d'administration élit, parmi ses membres élus, un bureau composé, selon l'article 16 des statuts, d'un président et un vice-président, un trésorier et un trésorier adjoint, un secrétaire et un secrétaire adjoint.

Le bureau a pour mission de préparer les sujets de débat du conseil d'administration, d'exécuter les décisions qui en émanent et d'appliquer le présent règlement intérieur.

Il est également chargé de veiller à la gestion du RIA par le gestionnaire et l'équipe salariée.

Article 33 : Une **commission de surveillance** est constituée conformément aux articles 26 à 31 des statuts. Elle comprend :

- un président qui est, de droit, le responsable de l'administration coordinatrice au sens de la circulaire de référence du ministère de la fonction publique sur l'organisation et le fonctionnement des restaurants inter-administratifs : le secrétaire général de la préfecture,
- deux membres désignés par le président issus des autres administrations associées,
- deux membres et deux suppléants élus par les adhérents.

La liste des membres est jointe en annexe 4.

Article 34 : **L'assemblée générale** des adhérents dont le fonctionnement est précisé aux articles 11 à 12 des statuts est réunie au moins une fois par an et avant le 1er avril de chaque année par le conseil d'administration.

En cas d'urgence, le conseil peut convoquer les adhérents en assemblée générale extraordinaire.

La convocation des assemblées générales et extraordinaires peut-être faite soit par voie d'affichage, envoi de courriers ou de courriels.

Dispositions diverses

Article 35 : Le présent règlement intérieur est établi par le conseil d'administration après visa de la commission de surveillance. Il est soumis à l'approbation de l'assemblée générale des adhérents et porté à la connaissance de ceux-ci par voie d'affichage.

Annexe 1

Liste des administrations associées

- la Préfecture de l'Ain,
- la Direction Départementale des Territoires de l'Ain (DDT),
- la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Ain (DDCS),
- la Direction Départementale de la Protection de la Population de l'Ain (DDPP),
- le Département des Ressources Humaines et de l'Action sociale de la Justice
- la Direction Départementale de la Sécurité Publique de l'Ain (DDSP),
- la Direction départementale des finances publiques de l'Ain (DDFip),
- la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Ain (DSDEN),
- l'Unité territoriale de la Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement (UT DREAL 01),
- le Service territorial de l'Architecture et du Patrimoine de l'Ain (STAP).

Les administrations associées sont issues des Ministères suivants :

- *Ministère de l'Intérieur,*
- *Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie,*
- *Ministère de l'Agriculture de l'Agroalimentaire et de la Forêt,*
- *Ministère des Finances et des Comptes Publics,*
- *Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche,*
- *Ministère de la justice,*
- *Ministère des Droits des femmes, de la Ville, de la Jeunesse et des Sports,*
- *Ministère des Affaires sociales,*
- *Ministère du travail, de l'emploi et du dialogue social,*
- *Ministère de la Culture et de la Communication.*

Annexe 2

Organigramme de fonctionnement

Association de gestion du restaurant inter-administratif de Bourg-en-Bresse (ARIM)
Association loi 1901

Conseil d'administration

Commission de surveillance

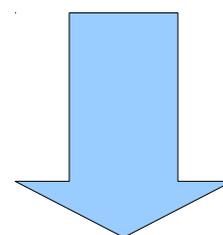


COMPOSITION

membres :
- membres de droit nommés par les administrations associées (un par administration),
- nombre égal de membres élus par les usagers représentant au moins trois administrations associées et leurs suppléants en nombre égal.

5 membres :
- un président de droit, responsable de l'administration coordinatrice : le secrétaire général de la préfecture de l'Ain
- 2 membres désignés par le président
- 2 membres et 2 suppléants élus par les usagers

Ce conseil élit un bureau comprenant :
- un président et un vice-président
- un trésorier et un vice-trésorier
- un secrétaire et un secrétaire adjoint



ROLE

- assure la bonne gestion du restaurant et le contrôle de l'équipe salariée
- établit le budget prévisionnel
- procède aux appels de fonds correspondant aux participations des structures associées.
- gère les comptes
- fixe les tarifs des prestations associées
- arrête les comptes soumis à l'assemblée générale passe tous les contrats, conventions, transactions ou compromis nécessaires au fonctionnement du RIA

- assure le contrôle permanent de la bonne gestion notamment un contrôle suivi des prix et de la composition des repas
- vise le budget prévisionnel
- suit les indicateurs d'activités
- assure le contrôle de la comptabilité et vérifie l'exactitude des comptes
- vise le règlement intérieur et toute modification s'y rapportant
- vise les conventions passées avec des tiers
- établit un rapport annuel sur le fonctionnement du restaurant

Annexe 3

Tarifs des prestations

en vigueur au 23 janvier 2015

Montant de la cotisation annuelle d'adhésion : 3 €

Badge magnétique : premier badge à l'ouverture du compte ; gratuit
autre badge en cas de perte ou vol : 6 €

Tarifs des formules de repas :

Prix de vente						
Tarifs	Formules de repas <i>1 périphérique : hors œuvre ou laitage ou dessert</i>	Pleins tarifs HT sans amortissement	Pleins tarifs TTC (avec participation amortissement)	Pleins tarifs TTC (sans amortissement)	Tarifs subventionnés	
		Catégories de convives	- Agents autres administrations (participation employeur à déduire) - Agents autres administrations avec TR - Extérieurs autorisés	Extérieurs autorisés relevant des administrations associées	Agents administrations associées sans ristourne	Agents administrations associées avec ristourne
Tarif 4	plat chaud + 3 périphériques	9,57 €	10,93 €	10,53 €	5,60 €	4,38 €
Tarif 3	plat chaud + 2 périphériques	9,21 €	10,53 €	10,13 €	5,20 €	3,98 €
Tarif 2	plat chaud + 1 périphérique	8,75 €	10,03 €	9,63 €	4,70 €	3,48 €
Tarif 1	plat chaud	8,39 €	9,63 €	9,23 €	4,30 €	3,08 €
Tarif 5	3 périphériques	7,30 €	8,43 €	8,03 €	3,10 €	3,10 €

Autres tarifs :

Montant supplément périphérique : 0,80 €

Boissons non alcoolisées :

Eaux : Cristalline 0,60 €
 Evian 0,60 €
 Badoit 0,90 €
 Perrier 0,90 €

Coca-cola 0,90 €
Coca-cola Zero 0,90 €
Orangina 0,90 €
Jus d'orange 0,90 €
Jus de pomme 0,90 €
Jus de raisin 0,90 €

Café 0,90 €
Thé 0,90 €

Boissons alcoolisées :

Vin au verre (rosé, rouge) 0,90 €
Bouteille rouge 37cl 4 €
Bouteille rosé 37cl 4 €
Bouteille blanc 37cl 4 €

Annexe 4
Membres du conseil d'administration de l'ARIM de l'association de préfiguration

Bureau :

Président :	M. Jean-Claude Dacher (Préfecture)
Vice-président :	M. Thierry Lichet (DSDEN)
Trésorier :	Mme Yamina Bachtou (Préfecture)
Trésorier adjoint :	Mme Ghislaine Reynaud (DDFip)
Secrétaire :	Mme Françoise Soldani (Préfecture)

Membres représentants des administrations:

Direction départementale des finances publiques :

Mme Ghislaine Reynaud

Préfecture :

Mme Françoise Soldani

Direction départementale des territoires :

Mme Agnès Patriarca

Direction départementale de la protection des populations :

Mme Véronique Rousseau

Direction départementale de la cohésion sociale :

Mme Françoise Gisclon-Theppe

Direction des services départementaux de l'éducation nationale :

M. Thierry Lichet
Mme Cécile Felpin

UT de la direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement

Mme Edith Galiussi

Membres représentants des usagers :

Préfecture :

M. Jean-Claude Dacher
Mme Yamina Bachtou
Mme Emmanuelle Borge

Direction départementale des territoires :

M. Jérôme Friaud

Direction départementale des finances publiques :

Mme Florence Pourcheresse

Direction des services départementaux de l'éducation nationale :

Mme Claire-Cécile Ferraroli

Tribunal de grande instance :

Mme Patricia Nenert