

le 29 mai 2018

Direction générale des services
Direction des Affaires Financières
Agence comptable

Frais de réception et frais de réunion

1- Contexte et champ d'application

a. Définition des frais de réception et frais de réunion

Les frais de réception désignent toute dépense effectuée par une entité de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon afin de recevoir des personnes invitées.

Il faut donc entendre par **réception** (et frais induits à ce titre) les repas, cocktails, buffets et collations organisés soit dans le cadre de relations entre l'Ecole et des personnalités étrangères à l'administration, soit dans le cadre de relations entre l'Ecole et d'autres établissements publics ou administrations, soit dans le cadre même de l'ENS de Lyon, sous réserve des conditions précisées ci-après.

On entend par **frais de réunion**, toute dépense effectuée par une entité de l'ENS de Lyon afin de fournir à des agents et/ou à des personnes extérieures invitées à une collation, un rafraichissement ou même un repas ou plateau-repas si la situation le demande.

b. Terminologie

Le responsable de l'activité : la personne disposant d'une délégation de signature (directeurs d'unités de recherche, directeurs de départements, responsables de service administratifs ou techniques...)

Le signataire : CRB

c. Champ d'application

Les règles et bonnes pratiques édictées ci-après s'appliquent à toutes les entités de l'ENS de Lyon (services centraux, BDL, départements, unités opérationnelles, unités de recherche...) qui engagent des frais de réception ou de réunion, et ce, quel que soit la provenance des crédits.

Sont exclus les frais de repas engagés dans le cadre des missions et remboursés de façon forfaitaire conformément aux règles applicables aux agents en déplacement

2- Restauration sur place, à l'intérieur de l'établissement (plateaux repas, cocktails, buffets, pauses café, repas assis...)

Les marchés publics de rattachement sont les suivants :

- Traiteurs et plateaux repas : accord-cadre et multi-attributaires et comportant deux lots :
 - o Lot 1 : plateaux repas, formules sandwiches, formules salades
 - o Lot 2 : cocktail et buffets

Pour chacun des lots, 3 prestataires ont été retenus.

Vous trouverez sur la page de la Direction des Affaires financières toutes les informations nécessaires sur l'exécution de ce marché (cf point 4 de ce présent document)

Sont exclues des présentes consignes :

- Les autres prestations (pauses-café, repas servis à table...),
Au regard du volume des commandes, du tarif proposé et pour des raisons pratiques, l'ENS de dispose pas de contrat de marché public avec des prestataires pré-identifiés. Aussi, vous pouvez continuer à faire appel aux prestataires de votre choix, tout en étant vigilant sur le caractère raisonnable des tarifs appliqués.

3- Restauration à l'extérieur

Dépenses admissibles :

Les repas d'affaires – repas au restaurant pour lesquelles des personnes extérieures sont invitées – sont admissibles lorsque les fonctions de la personne qui invite l'exigent ou que des circonstances particulières le justifient.

Les frais de réunion et de réception relatifs aux services de restauration (restaurants extérieurs) doivent se limiter aux plafonds suivants :

30.50 euros TTC maximum par personne et par repas à midi ;

35 euros TTC maximum par personne et par repas le soir.

Toute dérogation aux plafonds ci-dessus doit être justifiée dans le *formulaire d'attestation et de décision des frais de restauration par le responsable de l'activité et validé par le CRB*

Dépenses exceptionnelles soumises à autorisation :

- Les frais de repas des agents de l'ENS de Lyon ou entre agents de l'ENS de Lyon lors de participation à des réunions de travail exceptionnelles
- Les frais de repas d'un formateur ou consultant (ceux-ci étant généralement inclus dans le prix de sa prestation)
- Les frais de repas dont le montant est supérieur au plafond
- Les boissons alcoolisées

⇒ Dépenses non permises :

- Les frais de restaurant lié à un évènement à caractère personnel

4- Autorisation et approbation

Par principe, nul ne peut approuver le remboursement de ses propres frais.

Par conséquent et aux fins de paiement du fournisseur, les frais de réunion et de réception doivent être préalablement autorisés par le supérieur du responsable de l'activité. Cette autorisation doit être formalisée dans le formulaire d'attestation et de décision pour les frais de restauration à joindre sur Nuxéo.

Dans le cas des repas pris au restaurant, il est nécessaire d'indiquer dans l'état de menues dépenses, à déposer sur Nuxéo les informations suivantes : le nombre de convives, leurs noms, fonctions, organisme(s) de rattachement et le motif de la réunion.

Les responsabilités du responsable de l'activité sont de :

- s'assurer de la nécessité d'associer des frais de restauration à une réunion ou à une réception,
- s'assurer de l'exactitude des renseignements fournis,
- signer le formulaire approprié.

Les responsabilités du signataire sont de :

- valider en cas de dépassement des plafonds ou d'une dépense exceptionnelle soumise à autorisation
- signer le formulaire approprié.

5- Documents applicables

⇒ Accord-cadre Traiteurs :

- Note concernant les prestations traiteur à l'ENS de Lyon du 24 mars 2017 disponible sur l'intranet – page Direction des Affaires Financières – Actualités – Le nouveau marché traiteur est ouvert
- <https://intranet.ens-lyon.fr/marches-traiteurs-et-prestations-associees/marches-traiteurs-et-prestations-associees-337128.kjsp?RH=INTRA-DAF-ACHATS>

⇒ Formulaire d'attestation et de décision pour les frais de restauration