

SOMMAIRE

1. Cadre d'utilisation
2. Règles d'utilisation
3. Texte de référence
4. Annexes

L'Université étant tenue de respecter les règles de mise en concurrence pour tous ses achats, le domaine de la restauration extérieure a dû lui aussi faire l'objet d'un marché public. L'université a donc conclu un marché à bons de commande avec plusieurs restaurants sur les différents sites de l'université.

Ce marché concerne toutes les prestations de restauration prises sur le lieu même du restaurant. Les prestations de bouche livrées à l'Université devront être prises dans le cadre du marché Traiteur.

Vous pourrez ainsi choisir un restaurant parmi une liste établie pour l'ensemble des sites de l'Université (Centre-ville de Clermont-Ferrand, Quartier Estaing de Clermont-Ferrand, Aubière, Chamalières, Moulins, Vichy, Montluçon, Aurillac et Le Puy-en-Velay)

1. Cadre d'utilisation

L'université ne prend pas en charge la restauration extérieure lorsque le groupe est composé exclusivement de personnels de l'UCA et des UMR. Cette règle s'applique aussi bien pour les sites couverts par le marché que pour les villes non couvertes (Paris, Lille, Bordeaux...).

Des déjeuners de travail peuvent toutefois être pris sous la forme de sandwiches ou de plateaux repas. Ces prestations sont couvertes par le marché traiteur sur les sites de l'UCA.

Comme pour tout achat de l'établissement, le recours à la restauration extérieure nécessite qu'un bon de commande ait été **préalablement** établi sur le marché N°2018DAC0125L01.

Conformément à la délibération adoptée en séance du conseil d'administration du 7 décembre 2018, il est possible de choisir une formule à 20 € maximum (« Formule 1 ») ou à 30 € maximum (« Formule 2 ») comprenant :

- Une entrée,
- Un plat principal,
- Du fromage ou un dessert,
- Une boisson,
- Un café ou un thé ;

Ou d'opter pour une prestation simple :

- Plat du jour,
- Plat du jour avec entrée ou dessert,

Accompagné ou non d'un café ou d'un thé.

Aucune prestation en dehors des formules ou des prestations indiquées ci-dessus ne sera prise en charge par l'Université.

2. Règles d'utilisation

2.1. Réservation au préalable

Vous devez recourir obligatoirement auprès de l'un des prestataires du marché de restauration. Ce guide sera mis à jour au fur et à mesure des prestataires retenus pour les sites délocalisés.

Zones géographiques	Restaurants
<p>Clermont-Ferrand et alentours</p>	<p>Le CROUS - Salon de Jaude</p> <p><u>Adresse</u> : Ecole de Management Boulevard Charles de Gaulle – CLERMONT FERRAND</p> <p><u>Réservation</u> : Réserver la veille avant midi au 04 73 34 44 28 <u>Bons de commande</u> à : traiteur@crous-clermont.fr</p> <p><u>Horaires d'ouverture</u> : du lundi au vendredi de 12h – 13h30</p> <p>Les prestations simples (plat du jour, plat du jour avec entrée ou dessert) ne sont pas proposées dans cet établissement mais dans les autres restaurant universitaires du Crous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cafétéria la Terrasse (25 rue Etienne DOLET – CLERMONT FERRAND) - Cafétéria de Jaude (Boulevard Charles de Gaulle – Ecole de Management - CLERMONT-FERRAND) - Cafétéria le Saxo (Campus des Cézeaux – AUBIERE) - Cafétéria La Véranda – Campus des Cézeaux – AUBIERE) - Restaurant U' Le Manège – Carnot – 11 rue d'Amboise – CLERMONT FERRAND - Restau U' le Dunant – 28 place Henri Dunant – CLERMONT FERRAND - Restau U' le Cratère – Rotonde – 26 avenue Léon Blum – CLERMONT FERRAND - Restau U' ESPE – 36 avenue Jean Jaurès – CHAMALIERES
	<p>Le CROUS - Hauts de l'Artière</p> <p><u>Adresse</u> : Restaurant d'Hôtes – Campus des Cézeaux AUBIERE</p> <p><u>Réservation</u> : Réserver la veille avant midi au 04 73 28 89 50 <u>Bons de commande</u> à : traiteur@crous-clermont.fr</p> <p><u>Horaires d'ouverture</u> : du lundi au vendredi de 12h – 13h30</p> <p>Les prestations simples (plat du jour, plat du jour avec entrée ou dessert) ne sont pas proposée dans cet établissement mais dans les autres restaurant universitaires du Crous</p>

Clermont-Ferrand et alentours	Pavillon Lecoq <i>Adresse</i> : 2 boulevard Lafayette – CLERMONT – FERRAND Réservation au 04 73 93 06 00 Bons de commande à pavillonlecoq@hotmail.fr <i>Horaires d'ouverture</i> : tous les midi de 12h à 14h
	L'Odevie <i>Adresse</i> : 1 rue Eugène Gilbert –CLERMONT FERRAND <i>Réservation</i> au 04 73 93 90 00 Bons de commande à odevie@gmail.com <i>Horaires d'ouverture</i> : du lundi au samedi de 11h45 à 14h30 et 18h45 à 22h15
	Kyriad Prestige <i>Adresse</i> : 25 avenue de la libération – CLERMONT FERRAND <i>Réservation</i> : au 04 73 93 22 22 ou à l'adresse suivante : commercial.clermontferrandcentre@kyriad.fr <i>Bons de commande</i> à : commercial.clermontferrandcentre@kyriad.fr <i>Horaires d'ouverture</i> :: tous les jours <i>Dans le cadre du marché le repas est servi exclusivement dans la salle de restaurant</i>
	Confort Hôtel Saint-Jacques <i>Adresse</i> : 18 boulevard Winston Churchill - CLERMONT FERRAND <i>Réservation</i> au 04 73 26 24 55 ou à l'adresse mail suivante : reception@comforthotelclermont.com <i>Bons de commande</i> à reception@comforthotelclermont.com <i>Horaires d'ouverture</i> du lundi au vendredi de 12h à 14h et de 19h à 21h30 <i>Dans le cadre du marché le repas est servi exclusivement dans la salle de restaurant</i>

Clermont-Ferrand et alentours	<p>Hôtel Océania</p> <p><u>Adresse</u> : 82 boulevard François Mitterrand CLERMONT FERRAND</p> <p><u>Réservation</u> au 04 73 29 59 59</p> <p><u>Bons de commande</u> à oceania.clermont@oceaniahotels.com</p> <p><u>Horaires d'ouverture</u> : du dimanche soir au vendredi soir de 12h à 14h et de 19h30 à 22h30</p> <p>La formule 1 n'est pas proposée par ce prestataire Dans le cadre du marché le repas est servi exclusivement dans la salle de restaurant</p>
	<p>La Régalade</p> <p><u>Adresse</u> : 9rue Nestor Perret 63000 CLERMONT - FERRAND</p> <p><u>Réservation</u> :24 h à l'avance au 04 73 37 57 15</p> <p><u>Bons de commande</u> à laregalade63@wanadoo.fr</p> <p><u>Plages d'ouverture</u> : fermé dimanche et lundi – 12h à 14h et de 19h15 à 22h</p> <p>La formule 1 n'est pas proposée par ce prestataire</p>
	<p>Avenue* Restaurant</p> <p><u>Adresse</u> : 10 rue Massillon – 63000 CLERMONT FERRAND</p> <p><u>Réservation</u> 48 heures à l'avance soit par téléphone au 04 73 90 44 64 soit par mail contact@restaurant-avenue.fr</p> <p><u>Bons de commande</u> à contact@restaurant-avenue.fr</p> <p><u>Horaires d'ouverture</u> : dans le cadre du marché uniquement le midi de 12heures à 13h30</p>
Moulins	<p>Viltaïs – Restaurant l'Appetille</p> <p><u>Adresse</u> : 20 avenue Meunier 03000 MOULINS</p> <p><u>Réservation</u> au 04 70 48 25 00</p> <p><u>Bons de commande</u> à direction@viltais.eu</p> <p><u>Horaires d'ouverture</u> : les midi du lundi à vendredi</p> <p>Les prestations simples (plat du jour, plat du jour avec entrée ou dessert) ne sont disponibles qu'en self et pas en service à table</p>

2.2. Élaboration d'un bon de commande

Le recours à la restauration extérieure nécessite qu'un bon de commande ait été préalablement établi.

Renseignez votre bon de commande comme suit :

- L'objet du bon de commande : (ex : *repas avec M/Mme Dupont* (nom de l'invité non UCA) ou *repas négociation contrat apprentissage avec Société xx*)
- La date et l'heure du repas
- Le nombre de convives
- Le nombre de prestations souhaitées :
 - o Nombre de formule 1
 - o Nombre de formule 2
 - o Nombre de plats du jour
 - o Nombre de plat du jour avec entrée ou dessert
 - o Nombre de café ou de thé (déjà compris dans les formules à 20 et 30 €)

2.3. Paiement par carte achat

Pour les porteurs de la carte achat, le paiement par carte est possible dans le cadre du marché. L'agent sera tenu de respecter les obligations contenues dans la charte de la carte achat.

3. Texte de référence

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Délibération du conseil d'administration de l'université Clermont-Auvergne du 2 février 2018 n° 2018-02-02-14 portant délégation au Président pour l'achat de services de restauration extérieurs et restauration événementielle

Délibération du conseil d'administration de l'université Clermont-Auvergne du 7 décembre 2018 n° 2018-12-07-06 définissant les modalités d'achat dans le marché de restauration extérieure

4. Annexes

Charte carte achat

Pour toute question supplémentaire, nous vous invitons à vous adresser à achat@uca.fr



Charte d'utilisation des cartes achat

La carte achat est un moyen de règlement permettant de réaliser des achats auprès de fournisseurs divers, que ce soit chez les commerçants de proximité, en vente à distance ou en commerce électronique. Elle permet des achats simples et rapides lorsque les enjeux financiers sont faibles, ce qui répond à l'attente des fournisseurs en termes de délai de paiement. Enfin, elle rend possible les paiements en ligne, sachant en effet que les bons de commande ne sont pas toujours acceptés par les sites commerçants.

Compte tenu du cadre réglementaire et des enjeux pour l'établissement, il est nécessaire de définir la gestion de ce dispositif, et les règles d'utilisation.

Commission cartes achat

Il est créé une commission cartes achat, composée :

- De la Directrice générale des services,
- De l'Agent comptable,
- Du Directeur des affaires financières,
- Du Directeur des systèmes d'information,
- D'un(e) directeur(trice) de composante,
- D'un(e) directeur(trice) de laboratoire.

La commission est compétente pour les attributions/retraits de carte, la désactivation de carte, la revue des plafonds et des droits, la mise en œuvre de sanctions éventuelles. Elle se réunira au moins deux fois par an.

Modalités d'attribution et de retrait des cartes achat

Les cartes sont nominatives, et attribuées aux personnels enseignants, chercheurs ou BIATSS volontaires,

- Sur proposition du directeur du laboratoire/composante/service concerné ;
- Après avis de la commission cartes achat.

Les directeurs de laboratoire/composante/service doivent signaler le départ d'un porteur de carte achat, celle-ci restant nominative.

Une carte peut être désactivée, ou retirée à un porteur qui n'aurait pas respecté les règles de fonctionnement décrites dans la présente charte, notamment pour les raisons suivantes :

- Achats non autorisés ;
- Retards répétés dans la production des justificatifs ;
- Non signalement de perte ou vol d'une carte.

Règles de fonctionnement

Avant toute utilisation, le porteur de la carte s'assure de la disponibilité des crédits auprès du gestionnaire concerné. De la même manière, le porteur de carte s'assure des conditions de retour des marchandises ou de remboursement avant tout achat en ligne.

Le titulaire de la carte effectue un achat sur place, ou en ligne, puis transmet la facture et le ticket de carte bancaire (facturette) le cas échéant au gestionnaire concerné sous 4 jours ouvrés, en précisant l'enveloppe de crédits ou le contrat sur lequel doit s'imputer la dépense.

Le gestionnaire procède alors à l'engagement des crédits et joint la facture au bon de commande dans l'outil Sifac. La facture doit être précise, et indiquer notamment le montant de TVA.

Achats non autorisés

- Achats à des fins personnelles ;
- Achat de cartes cadeau ;
- Achats sur des sites non sécurisés ;
- Achats sur un site ne prévoyant pas les modalités de retour marchandise et de remboursement ;
- Achats en l'absence de crédits budgétaires disponibles ;
- Achats sur crédits d'investissement (immobilisations).

La carte achat ne doit pas concerner un bien ou service pour lequel l'établissement a passé un marché public avec un autre fournisseur (clause d'exclusivité) – cf liste des marchés accessible sur l'ENT.

La carte achat ne doit pas être utilisée dans le cas de mission à l'étranger faisant l'objet d'une indemnité journalière forfaitaire, qui exclut le paiement d'autres dépenses.

Plafonds

Deux plafonds de dépenses sont définis par carte :

- 800 € par transaction ;
- 5000 € par an.

Le directeur des affaires financières et le(s) responsables(s) de pôle(s) mutualisé(s) de dépenses disposeront de cartes dont les plafonds seront respectivement de 2000 € par transaction et 20000 € par an. Les composantes/laboratoires/services pourront demander à utiliser ces cartes pour les achats excédant leurs plafonds.

Le montant des plafonds pourra être revu par la commission carte achats, à l'issue de bilans d'utilisation des cartes.

Contrôles

La banque titulaire du marché de cartes achat envoie un relevé d'opérations mensuel par carte :

- Au porteur ;
- Au gestionnaire concerné ;
- A la DAF.

Les destinataires sont chargés de contrôler le respect des présentes règles. Les gestionnaires veilleront notamment au délai de présentation des factures par le porteur de la carte : le premier manquement occasionnera un rappel, le deuxième une désactivation de la carte.

Clôture des comptes

Afin de permettre l'arrêt des comptes annuels, les porteurs de carte achat ne devront pas les utiliser dans la période du 15 au 31 décembre.

Pendant la période de fermeture estivale de l'établissement, il est également demandé de ne pas réaliser de transaction au moyen de carte achat.