

15 mars 2016

CONTROLE INOPINE ET BILLETTERIE DISCOTHEQUE

Aucune disposition légale n'interdit les vérifications faites de nuit dans une activité nocturne, aux heures d'ouverture du public. Les agents peuvent réaliser une opération de nuit si l'heure de leur intervention conditionne la pertinence de leurs opérations de contrôle est cohérente avec l'activité de l'entreprise. Il apparaît donc que le contrôle inopiné effectué durant les heures d'ouverture au public répond parfaitement aux exigences de la situation d'une discothèque.

(Les juges concluent en 2009, qu'aucune disposition légale n'interdit les vérifications faites la nuit dans une activité nocturne, aux heures d'ouverture du public Cass., crim., du 02.12.09, n° 09.80568).

Déroulement du contrôle inopiné

Sous protection de la gendarmerie ou de la BAC, interviennent des inspecteurs de différents services, en général entre 22 h et 3 h du matin, en week-end comme en semaine. Il s'agit en général :

- des fraudes,
- de la DDPP
- de l'Urssaf,
- de l'inspection du travail,
- des impôts,
- des pompiers,
- d'une équipe cynophile
- des douanes.

Il arrive parfois, qu'un agent de l'administration puisse être présent et ce avant l'arrivée des contrôleurs.

Le principe est simple, cet agent entrera comme un client normal. Sa présence non signalée a pour but de repérer et de noter toutes irrégularités. Dès l'arrivée de ses collègues, il se fera connaître et bien entendu puisqu'il est assermenté toutes ses remarques seront retenues.

Les rôles de chacun sont planifiés tout passe au crible.

Les uns vont stationner à l'extérieur de l'établissement tandis que leurs collègues vont encadrer et protéger les inspecteurs qui pénètrent dans le lieu de nuit (discothèque - clubbing...)

Dès lors, il est impérativement demandé au DJ de couper la musique et de rallumer les lumières. **Plus personnes n'entre, ni ne sort. Interdiction formelle de toucher aux caisses enregistreuses.**

Les inspecteurs accomplissent méticuleusement leurs tâches.

- Les uns vérifient les déclarations d'emploi du personnel.
- Les douanes et les fraudes contrôlent les prix, la qualité et la quantité des alcools et boissons servies.

Vérification par exemple :

- que le champagne n'est pas un vulgaire mousseux,
- que les whiskies ou vodkas ne sont pas frelatés,
- que les marchandises ont bien été acquises régulièrement (tabac)
- La DDPP examine les différents points de sécurité de l'établissement ainsi que la puissance des décibels
- Les policiers interrogent les clients afin de s'assurer qu'il n'y pas de mineurs
- Les policiers recherchent d'éventuels trace de stupéfiants (avec parfois l'aide de brigade cynophile).
- Les impôts ou les douanes demandent au gérant d'imprimer le total de la journée (X) et de terminer la caisse (Z) en remettant les ventes du jour à zéro afin de vérifier si les montants tipés correspondent à l'argent dans les tiroirs caisses. Dès lors, ils comparent le nombre d'entrées délivrées et le nombre de personnes dans l'établissement.

Attention aux différence car elles seront sanctionnées lourdement.

Notez :

Qu'en cas de contrôle inopiné, *les vérificateurs sont désormais autorisés à prendre copies des fichiers dématérialisés de la comptabilité informatisée pour éviter l'altération ou la disparition de certaines données* (article L.47 A du Livre des Procédures Fiscales). Ce qui signifie que l'administration peut repartir en ayant effectué **une copie de tout ou partie des disques durs de vos ordinateurs.**

Ils peuvent également emporter quelques documents en vue de vérifications approfondies depuis leurs bureaux.

- Il faut noter que le contrôle peut durer quelques heures, si il est trouvé de nombreuses anomalies.
- Il faut noter que le contrôle inopiné peut s'accompagner d'un avis de vérification de comptabilité (contrôle fiscal) remis en main propre au gérant.
- Il faut noter que ces contrôles inopinés sont en général un message en direction de tous les établissements de nuit qui ne seraient pas encore en règle

A l'issue des vérifications, le Gérant, sera averti d'éventuelles sanctions par lettre recommandée avec accusé réception.

LA BILLETTERIE ET LES REGLES A RESPECTER

La billetterie est très souvent le point noir des discothèques, clubbing, lieux de concerts etc. Même si les règles de base sont les mêmes pour une billetterie informatisée et une billetterie manuelle, dans les discothèques, clubbing, lieux de concerts etc. comme dans les cinémas, il existe quelques divergences.

- Différences entre billetterie informatisée et billetterie à souches ?
- 1 client = 1 ticket
- Tickets avec consommation
- Preuves du passage
- Non utilisation des tickets
- Conservation des données (Billetterie manuelle, billetterie informatisée, listing vente, les coupons)
- Déclaration des tickets (toute livraison de tickets doit être déclarée auprès du service des impôts dont il dépend)
- Mise en service de billetterie informatisée
- Intervention technique sur la caisse / remise à 0
- Sanction(s)

Différence entre billetterie informatisée et billetterie à souches ?

Billetterie à souches

La billetterie à souche est issue d'un carnet à souche comportant 3 volets

- Le premier constitue "la souche",
- le dernier "le billet", est conservé par le spectateur.
- Sur chacune de ces trois parties, doivent figurer :
 - le nom de l'organisateur,
 - le numéro de licence d'entrepreneur de spectacles du diffuseur ou du producteur,
 - le numéro d'ordre tiré d'une série ininterrompue (utilisation par ordre numérique),
 - la catégorie de la place à laquelle le billet donne droit,
 - le prix des places ou la mention de gratuité,
 - le nom de l'imprimeur fabricant ou de l'importateur des billets.

Chaque tarif et chaque catégorie de billets doivent faire l'objet de carnets différents

Billetterie informatisée

Tous types de ticket imprimés à partir d'un système informatique. Les billets émis par le biais de systèmes informatisés doivent être conformes au cahier des charges émis par l'administration notamment la traçabilité et l'enregistrement des tickets :

- numérotation consécutive
- ventilation par catégorie
- recette journalière,
- etc...

Toutes les informations de vente sont stockées sur votre disque dur sous forme de fichiers et restituables sur simple demande des impôts. (assimilé à copie conforme de vos tirages papiers).

Chaque billet doit comporter les mentions suivantes :

- Identification de l'exploitant (notamment SIRET)
- Catégorie (bouteille, exo, conso ...)
- Prix payé ou exonéré
- N° du ticket donné par la machine
- Date

1 client = 1 ticket

A chaque client qui rentre dans votre établissement, **vous devez remettre un ticket payant ou exonéré.**

Exemple :

150 clients = 150 tickets, y compris exonérés.

Chaque client doit avoir en sa possession son propre ticket d'entrée.

Attention !

Si 4 personnes rentrent sur une bouteille :

- vous remettez 3 exo + 1 ticket bouteille soit 4 tickets.

LA BILLETTERIE ET LES REGLES A RESPECTER

Toute personne pénétrant dans un lieu de spectacle dont l'accès est conditionné par l'acquiescement d'un droit d'entrée doit être muni d'un billet ou d'un ticket qu'il soit papier, matériel ou dématérialisés, et ce même s'il s'agit d'une invitation.

Ticket avec consommation

Le « spectateur » ne doit jamais être démuné de son ticket, ce dernier devra être redonné au client une fois la consommation au bar servie.

Preuve du passage

Important ! :

- Le client doit avoir un ticket contrôlé à l'entrée ;
- Le ticket doit toujours être en la possession du client et ne doit en aucune façon s'en démunir (« reste entre les mains du spectateur ») ;
- Le billet issu d'un système de billetterie informatisée est composé de la partie qui reste entre les mains du spectateur ;
- un coupon peut être demandé lors du contrôle effectué avant l'accès au lieu de spectacle.

Non utilisation des tickets

Si pour une raison ou pour une autre, vous n'utilisez pas des tickets, vous devez les garder afin de pouvoir les présenter en cas de contrôle des agents des impôts. Article 50 sexies G

- les exploitants sont comptables des billets qu'ils ont reçus ou imprimés ; ils doivent présenter les coupons et contrôler les billets non utilisés à toute réquisition des agents des impôts.

Conservation des données

La durée légale de conservation des données ventes est de 6 ans .

■ Billetterie manuelle

Doit être enliassée et doit être conservée durant 1 an (je recommanderais 3 ans...) tous les carnets utilisés totalement ou en partie (ces derniers contenant les billets non délivrés)

■ Billetterie informatisée

Des lors que vous utilisez une billetterie informatisée, vous n'êtes plus

tenu de constituer un archivage papier que ce soit sous forme de tickets ou impression papier.

- La sauvegarde des données se fait sur le disque dur de votre PC sous forme de fichiers informatiques ;
- La conservation sur support papier des données immatérielle établies sur support informatique n'est pas une solution alternative à la conservation informatisée...
- L'obligation de conservation sur support informatique autorise l'entreprise à ne pas constituer d'archivage sur support papier.

■ Listing vente

Mais tous système manuel ou informatique doit établir, dès la fin de chaque journée ou représentation, la numérotation de tous les tickets délivrés ainsi qu'un relevé comportant pour chaque catégorie de places, le nombre de tickets utilisés, le prix de la place et la recette correspondante

■ Les coupons

Si vous retenez/gardez la partie contrôlée à l'entrée, celle-ci devra être conservée jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les exploitants qui émettent des billets « matériels » en deux parties à partir d'un système de billetteries informatisées ne sont pas tenus de conserver les coupons de contrôle, des lors que les données relatives aux billets sont conservées pendant le délai de six ans et selon les modalités définies ci-après.

Déclaration des tickets

Toutes les livraisons de tickets (carnet à souche ou ticket pour système informatisé) doit être déclaré auprès du service des impôts dont il dépend.

Mise en service de billetterie informatisée

Tout utilisateur de billetterie informatisée doit déclarer en Lettre recommandée avec AR la mise en service du système au plus tard lors de la première utilisation (cf art. 50 sexies I - page 3).

- L'AR doit être gardé précautionneusement durant tout le temps que vous utilisez votre système.
- Il sera présenté à toute réquisition des agents des impôts, sous peine de lourdes sanctions.

REGLEMENTATION BAR - DISCOTHEQUE - RESTAURANT - CONCERT

- En cas de changement de gérance, nous vous recommandons de remettre le système à 0 et renvoyer le recommandé avec AR.

Intervention technique sur la caisse / remise à 0

En cas d'intervention technique ou de remise à 0 (même partielle) sur vos caisses, exigez de votre fabricant de caisse une attestation que vous garderez précieusement et que vous pourrez produire en cas de contrôle.

Sanction

- Toute infraction (non remise de ticket à l'entrée et/ou non restitution du ticket après la prise d'une conso, etc ...) est sanctionnée par une amende de 15 à 30 € par manquement.
- Cette amende est appliquée autant de fois que l'infraction aura été constatée.

Exemple :

- Amende à payer autant de fois qu'un client se trouvant dans la salle n'est pas muni d'un billet.
- L'amende est rétroactive et s'appliquera pour toute l'année en cours, voir les deux années passées.
- L'amende peut monter à plusieurs centaines de milliers d'euros.
- Les anomalies constatées en matière de billetterie peuvent engendrer des amendes importantes et ensuite être utilisées dans le cadre d'une vérification de comptabilité pour motiver des rappels concernant les recettes éventuellement omises.

Si vous ne deviez retenir qu'une chose concernant la billetterie, ce serait la règle suivante :

« Il faut délivrer un ticket à toute personne entrant dans votre établissement et ne jamais l'en déposséder. »



Souvent on entend dire qu'avoir une billetterie exonère le gérant de posséder une caisse au bar.

Toutefois, les commerçants sont soumis à diverses obligations fiscales.

- Ticket de caisse obligatoire au-delà de 25 € TTC

Le commerçant doit impérativement fournir un ticket pour toute consommation au delà de 25 € ttc. (Arrêté du 15 juillet 2010).

- Détail des recettes

Le gérant doit pouvoir justifier de l'intégralité de sa recette journalière (combien de verres, de bouteilles et à quel prix ? ...)

Le fait de disposer d'une billetterie n'exonère en rien le gérant d'avoir une recette détaillée au bar.

A défaut, il peut paraître difficile en pratique d'avoir des documents irréprochables (comptabilité et surtout copies des notes manuelles, main courante...) pour justifier du détail des recettes.

Cependant, vous avez peut-être déjà entendu parlé de la nouvelle réglementation imposée aux caisses enregistreuses. On entend beaucoup de discours différents sur cette nouvelle réglementation mais aucun n'est clair ni exhaustif. Nous avons voulu résumer ici un document vous permettant de bien cerner les nouvelles clauses de cette réglementation.

Désormais, un texte de loi relative à la fraude fiscale a été adopté le 6 décembre 2013 L'article 20 de la Loi n° 2013-1117 et introduit depuis le 1^{er} Janvier 2014 l'obligation de mettre en place des logiciels et tous systèmes de caisse.

- terminaux point de vente,
- caisses enregistreuses électroniques,
- logiciels sur base PC,
- logiciels propriétaire avec ou sans disque dur,
- applications sur tablettes (Ipad, tablette Windows....)

En résumé, toutes solutions d'encaissement quelles qu'elles soient.

REGLEMENTATION BAR - DISCOTHEQUE - RESTAURANT - CONCERT

Concrètement ? Cette nouvelle réglementation n'a rien changé sur les exigences demandées aux restaurateurs (aux exploitants de lieux).

Ce qui a changé :

- L'augmentation des moyens des équipes de contrôle
- Le durcissement des peines encourues
- 7 ans d'emprisonnement maximum, jusqu'à 2 millions d'€ d'amende
- La confiscation du patrimoine personnel des personnes morale impliquées...

Autant dire que la nouvelle réglementation du 6 décembre 2013 a un vrai but dissuasif et vise à mettre un terme au black en restauration.

La vraie question est donc de savoir quelles sont les exigences demandées par l'état auprès des restaurateurs.

Les caisses enregistreuses doivent être désormais sécurisées :

Elles doivent répondre à un certain nombre d'exigences techniques, notamment :

- ☞ La conservation électronique des données détaillées des transactions dans le format prescrit, cryptées selon les modalités spécifiques et sur des dispositifs de stockage prédéfinis ;
- ☞ Des documents détaillés que seul le contrôleur des impôts peut consulter à sa demande
- ☞ La conservation de pistes complètes pour la vérification et, dans certains cas, le suivi des événements ;
- ☞ Le système doit être doté d'un module de contrôle sous une forme ou sous une autre ;
- ☞ D'autres mesures techniques destinées à se prémunir contre des altérations ultérieures de manière à garantir l'intégrité des données.

A titre d'information, autres anomalies régulièrement rencontrées

Affichages des tarifs

Le client doit connaître avant de rentrer (c'est-à-dire à la porte)

- Les prix pratiqués dans l'établissement tant au niveau des tarifs d'entrées que des boissons servies au bar (prix, taxes et services compris).

- A l'intérieur, l'affichage consiste en l'indication sur un document exposé à la vue du public de la liste établie par rubriques de boissons (bouteille et verre standard, bouteille et verre supérieure, bouteille et coupe de champagne, bière, soft, etc ...

L'affichage doit mentionner

- Le cl
- Le prix
- Des exemples de marques par catégorie
- Les taux de TVA compris dans le prix proposé (bouteille 75 € + pack adjuvants 25€ = 100 €
- Les infractions à l'obligation d'informer sur les prix sont punies d'une amende de 1 500 € (3 000 € en cas de récidive). chés. (4)

Travail dissimulé

Nous n'insisterons jamais assez pour vous dire que tout votre personnel doit être déclaré avec le nombre réel d'heure.

N'employez personne, même à l'essai sans avoir pris les précautions administratives qui s'imposent.

L'Etat en cette période de disette fiscale et l'Urssaf, en particulier, font la chasse au travail dissimulé et ils s'en donnent les moyens : saisie de matériel et écoute téléphonique ne sont plus rares.

Sans que cette liste soit exhaustive vous devez impérativement être à jour dans les documents suivants :

- ☞ Le registre personnel doit être à jour,
- ☞ La DUE établie par l'employeur, quel que soit l'effectif de l'entreprise,
- ☞ Le registre unique du personnel qui doit comporter des mentions obligatoires concernant l'identification des salariés, les dates d'embauche et de départ, les contrats de travail. Les mentions portées sur le registre unique du personnel sont conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.
- ☞ Le registre de la prescription des risques de votre entreprise
- ☞ L'étude d'impact de nuisances sonores
- ☞ Le registre de sécurité
- ☞ etc.



BREVES...

