

# Formulaire de demande d'habilitation régionale

(Demande initiale ou renouvellement)

**La demande d'habilitation** au niveau régional des personnes morales de droit privé doit être déposée sur l'application "démarches simplifiées"

[https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/aide\\_alimentaire](https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/aide_alimentaire)

**Organisme :**

**Région : Auvergne-Rhône-Alpes**

**Dossier à retourner avec les pièces demandées**

- ▶ par courriel à : [dr-ara.aide-alimentaire@dreets.gouv.fr](mailto:dr-ara.aide-alimentaire@dreets.gouv.fr) ou [ara.aide-alimentaire@dreets.gouv.fr](mailto:ara.aide-alimentaire@dreets.gouv.fr)
- ▶ ou par courrier à : DREETS ARA – Département solidarités – Service PPV - 2 rue Pélissier – bâtiment P  
CS 20157- 63034 Clermont-Ferrand Cedex 1

**Au plus tard** → le 15 mars 2023 pour la 1<sup>ère</sup> campagne  
→ du 1<sup>er</sup> septembre au 15 octobre 2023 pour la 2<sup>ème</sup> campagne

En cas de difficultés, contacts téléphoniques : Anaïs MARTINS DA CRUZ – 06.19.24.04.42  
Nadine SOULEYRE – 04.73.43.14.64 - 06.02.05.97.22

## Éléments constitutifs du dossier de demande d'habilitation régionale

**Les pièces constitutives du dossier sont les mêmes qu'il s'agisse d'une 1<sup>ère</sup> demande d'habilitation ou d'un renouvellement.**

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE**

### Pièces à joindre obligatoirement au dossier

- Copie des **statuts**
- Numéro SIRET**
  - Copie du certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements (document INSEE précisant le SIRET). *Vous pouvez obtenir un avis de situation en ligne sur le site de l'INSEE*
  - OU, si l'association ne dispose pas à ce jour de numéro Siret, joindre la copie de la demande d'inscription auprès de l'INSEE
- Enregistrement de la structure :**
  - Copie du **Journal officiel** portant publication de la déclaration de l'association et, le cas échéant, la copie du décret de reconnaissance d'utilité publique
  - OU extrait K bis de son inscription au registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois
- Les **comptes annuels détaillés** de l'organisme demandeur (établis à la clôture des 2 derniers exercices). Pour les associations nouvellement créées, présenter un budget prévisionnel. Les éléments fournis devront détailler à *minima* les grands postes de dépenses<sup>1</sup> et de recettes<sup>2</sup>.
- Le **dernier rapport d'activité**
- Le **procès-verbal** de l'assemblée générale (ou de l'instance statutairement compétente) faisant figurer le vote et l'approbation du dernier rapport d'activité
- Une **lettre d'intention** pour expliquer et développer le projet de l'association, cela peut par exemple être la description d'une journée type de collecte et de distribution. Ce descriptif apportera des éléments complémentaires à l'instruction du dossier
- Pour les structures qui ont des denrées avec des ingrédients d'origine animale (viande, produits laitiers, produits de la pêche, œufs, miel) : **copie de l'accusé de réception de la déclaration auprès de la Direction départementale en charge de la protection des populations**. La déclaration auprès de la DDPP est une obligation réglementaire. Elle peut être faite très rapidement en ligne à l'adresse suivante :  
[http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/collectivite-territoriale-ou/assurer-une-activite-de-62/article/preparer-ou-vendre-de-denrees-275?id\\_rubrique=62](http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/collectivite-territoriale-ou/assurer-une-activite-de-62/article/preparer-ou-vendre-de-denrees-275?id_rubrique=62)

---

<sup>1</sup>Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.

<sup>2</sup> Recettes : ventes/participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc.

4

1. Informations relatives à la personne morale :5

2. Description de l'activité d'aide alimentaire6

6

2.2 –Description de votre activité si vous faites de la distribution directe aux personnes (*pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 2.3*)6

2.3 -Description de votre activité si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur (*si vous n'êtes pas concerné, passer directement au 3*)10

3. Moyens matériels, financiers et humains mobilisés12

4. Description des procédures relatives aux règles d'hygiène et de sécurité des aliments13

13

13

5. Description des procédures de traçabilité des denrées14

14

15

6. Description des procédures permettant de déclarer annuellement les données d'activité de l'aide alimentaire16

6.1 - Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la distribution directe aux personnes (*pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 6.2*)16

17

18

19

20

**Rappel des conditions de l'habilitation**

L'aide alimentaire est un dispositif de lutte contre la précarité alimentaire. Aussi, les structures qui demandent l'habilitation doivent participer aux objectifs fixés à l'article L 266-1 du code de l'action sociale et des familles, notamment :

*« La lutte contre la précarité alimentaire vise à favoriser l'accès à une alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité et en quantité suffisante aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale.*

*Elle s'inscrit dans le respect du principe de dignité des personnes. Elle participe à la reconnaissance et au développement des capacités des personnes à agir pour elles-mêmes et dans leur environnement ».*

Pour être habilitée au niveau régional, la personne morale de droit privé doit respecter les conditions suivantes :

1. Elle dispose des moyens pour réaliser :
  - a. la distribution de denrées aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale (« structure distributrice »)
  - b. ou la fourniture de denrées à des personnes morales de droit public ou à des personnes morales de droit privé habilitées à l'aide alimentaire (« structure fournisseuse »)
2. Elle propose un accompagnement qui comporte au moins des actions d'écoute, d'information ou d'orientation (pour les structures distributrices)
3. Elle met en place des actions pour tendre vers une offre alimentaire « de qualité » (alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité, répondant aux besoins (sur les questions nutritionnelles, voir notamment : <https://www.mangerbouger.fr/PNNS/>)
4. Elle met en place des procédures relatives au respect des normes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité des denrées alimentaires, notamment :
  - a. elle a une analyse des risques et a mis en place les mesures correctives appropriées
  - b. et elle a un ou plusieurs plans de formation en matière d'hygiène alimentaire adaptés aux différentes activités
5. Elle assure la traçabilité physique et comptable des denrées alimentaires à chaque étape de la réception, de la transformation, du stockage et de la distribution

Pour les points 4 et 5 : il existe des guides des bonnes pratiques validés par l'Etat : <https://agriculture.gouv.fr/guides-de-bonnes-pratiques-d-hygiene-gbph> (voir en particulier celui relatif à la distribution de denrées par les associations)

[http://internet.national.agri/IMG/pdf/gph\\_20115943\\_0001\\_p000\\_cle0e8e3f.pdf](http://internet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf)

6. Elle met en place les procédures pour collecter et transmettre les données statistiques annuelles sur l'activité d'aide alimentaire
7. Elle s'engage à se soumettre aux contrôles de l'habilitation

## **1. Informations relatives à la personne morale :**

**Dénomination :**

Numéro SIRET du siège social:

Coordonnées postales du siège social :

Coordonnées téléphoniques :

Coordonnées électroniques :

Statuts de la structure :

Coordonnées (**en gras, informations obligatoires**) :

|                                           | NOM – Prénom | Fonction | Adresse mail | Téléphone |
|-------------------------------------------|--------------|----------|--------------|-----------|
| <b>Représentant légal de la structure</b> |              |          |              |           |
| <i>Autre contact aide alimentaire</i>     |              |          |              |           |
| <i>Autre contact aide alimentaire</i>     |              |          |              |           |
| <b>Référent SIAA (*)</b>                  |              |          |              |           |

(\*) SIAA = Système d'Information de l'Aide Alimentaire (pour la déclaration des données chiffrées – Cf. page 13)

## 2. Description de l'activité d'aide alimentaire

2.1 – décrivez l'activité d'aide alimentaire mise en place ou si l'activité est nouvelle, expliquez votre projet :

2.2 –Description des modalités de l'activité si vous faites de la distribution directe aux personnes (*pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 2.3*)

### Modalités d'inscription des personnes à l'aide alimentaire (pour tous les centres concernés)

Comment se passe l'inscription des personnes :

‣ S'il s'agit d'orientations externes :

‣ S'il s'agit de demandes traitées en interne (préciser quels sont les critères d'accès pris en compte) :

L'accès à l'aide alimentaire fait-il l'objet :

‣ D'une durée définie au départ : OUI  NON

‣ D'une réévaluation régulière de la situation : OUI  NON

‣ Autre (préciser)

**Commentaire libre :**

**N° Siret et coordonnées postales des établissements secondaires ayant une activité d'aide alimentaire et qui sont couverts par la demande d'habilitation :**

| N° Siret<br>(le cas échéant) | NOM<br>(le cas échéant) | Adresse (*) | CP Ville | Type(s)<br>d'activité<br>(**) | Jours et horaires ouverture | Période<br>fermeture<br>annuelle |
|------------------------------|-------------------------|-------------|----------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|                              |                         |             |          |                               |                             |                                  |
|                              |                         |             |          |                               |                             |                                  |
|                              |                         |             |          |                               |                             |                                  |
|                              |                         |             |          |                               |                             |                                  |
|                              |                         |             |          |                               |                             |                                  |

(\*) Dans le cas d'un dispositif itinérant : préciser « itinérant » et indiquer la ou les villes

(\*\*) Colis, libre-service, épicerie sociale et solidaire, collations, repas, lieu de stockage...

## **Mesures d'accompagnement**

Décrire les modalités d'accueil dans la structure (*qui accueille, y a-t-il une file d'attente, un espace détente...*) :

Comment accompagnez-vous vos bénéficiaires ? :

Décrire les mesures d'accompagnement, d'information et/ou d'orientation proposées aux personnes en précisant les thèmes abordés

- |                                                   |                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entretiens individuels   | <input type="checkbox"/> Ateliers collectifs              |
| <input type="checkbox"/> Flyers mis à disposition | <input type="checkbox"/> Orientation vers des partenaires |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :       |                                                           |

Que faites-vous ? :

Préciser si les personnes accueillies ont la possibilité de participer au fonctionnement de la structure tel que :

- |                                                       |                                                               |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Formaliser un avis           | <input type="checkbox"/> Faire du bénévolat                   |
| <input type="checkbox"/> Participer à des commissions | <input type="checkbox"/> Intégrer le conseil d'administration |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :           |                                                               |

Comment cela se passe-t-il dans votre association ? :

**Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaires :**

Banque Alimentaire

Dans ce cas, recevez-vous des denrées FEAD ? OUI  NON  Ne sait pas

Ramasse (dons des distributeurs)

Dons d'entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles, ...)

Dons de particuliers (collecte)

Achats

Autre (préciser)

*Commentaire libre :*

**Offre alimentaire :**

**Décrire les actions mises en place (ou le cas échéant prévues) dans le but de proposer une offre alimentaire de qualité :**

*→ Il s'agit ici de décrire les actions visant à mieux répondre aux besoins exprimés par les personnes et de travailler sur la qualité nutritionnelle et gustative des produits distribués. Cela peut être par exemple : des groupes de travail pour réfléchir aux formes de distribution (libre-service...) ou pour mieux flécher vos achats si vous en avez, de la prospection de nouveaux fournisseurs (pour des fruits et légumes frais, pour des produits spécifiques pour lesquels il existe une demande, avec des producteurs locaux en circuits courts...), des ateliers/conseils cuisine...*

**2.3 -Description de votre activité si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur (si vous n'êtes pas concerné, passer directement au 3)**

**Modalités de partenariat :**

Préciser combien de structures distributrices sont fournies en denrées et de quel type de structures il s'agit :

- |                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Associations            | Combien : |
| <input type="checkbox"/> CCAS                    | Combien : |
| <input type="checkbox"/> Structure d'hébergement | Combien : |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser)        | Combien : |

Indiquer comment se matérialise le partenariat avec ces structures (conventions, facturation...)

Comment cela se passe-t-il dans votre association ? :

Expliquer comment est réalisée la répartition des denrées disponibles entre les associations partenaires

Comment cela se passe-t-il dans votre association ? :

Savez-vous si vos partenaires sont habilités ? (non nécessaire pour les CCAS et autres acteurs publics) : OUI  NON

**Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaires :**

Banque Alimentaire

Dans ce cas, recevez-vous des denrées FEAD ? OUI  NON  Ne sait pas

Ramasse (dons des distributeurs)

Dons d'entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles, ...)

Dons de particuliers (collecte)

Achats

Autre (préciser)

*Commentaire libre :*

**Offre alimentaire :**

**Décrire les actions mises en place (ou le cas échéant prévues) dans le but de proposer une offre alimentaire de qualité :**

*→ Il s'agit ici de décrire les actions visant à mieux répondre aux besoins des structures fournies et de travailler sur la qualité nutritionnelle et gustative des produits. Cela peut être par exemple : de la prospection de nouveaux fournisseurs (pour des fruits et légumes frais, pour des produits spécifiques pour lesquels il existe une demande, avec des producteurs locaux en circuits courts...) ou un meilleur recueil des besoins des structures partenaires...*

### 3. Moyens matériels, financiers et humains mobilisés

#### Moyens matériels :

- Type de locaux :
- Taille des locaux :
- Organisation des locaux :
- Appareils réfrigérés :
- Modalités de transport des denrées :
- Matériel informatique :
- Autre (préciser) :

Comment cela se passe-t-il dans votre association ? :

#### Moyens de financement de l'aide alimentaire :

- Subventions : OUI  NON

Si oui de quel type ? :

- Prêts de locaux : OUI  NON

- Autre (préciser) :

#### Moyens humains dédiés à l'activité de l'aide alimentaire :

- Nombre de bénévoles :
- Nombre de salariés :
- Nombre de services civiques :
- Nombre d'emplois aidés :
- Nombre de stagiaires :
- Autre (préciser) :

Comment cela se passe-t-il dans votre association ? :

## 4. Description des procédures relatives aux règles d'hygiène et de sécurité des aliments

→ Il s'agit d'indiquer les **mesures prises** pour conserver et distribuer les produits à la bonne température, respecter les dates limites de consommation, empêcher la contamination des denrées, maintenir les lieux propres, éviter les nuisibles, etc. Ces mesures sont à adapter aux activités (les risques sont différents si vous distribuez des conserves ou préparez des repas) et concernent à la fois le transport, le stockage et la distribution.

### 4.1 - Utilisez-vous un Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH) pour mettre en place les mesures permettant de respecter les règles d'hygiène et de sécurité des aliments ?

Les **fiches pratiques et les annexes** figurant en fin du GBPH et concernant votre activité sont-elles **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées** ?

- ⇒ Si votre réponse est **OUI**  Dans ce cas, **préciser quel GBPH** :
- GBPH de la « **distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs** »<sup>3</sup>
  - Un autre GBPH<sup>4</sup> (préciser lequel) :

⇒ Si votre réponse est **NON**  Dans ce cas, **préciser les dangers** que vous avez identifiés **et les mesures** que vous mettez en œuvre pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire des denrées (joindre votre plan de maîtrise sanitaire si vous en avez un).

### 4.2 - Quelles formations sont prévues sur l'hygiène et la sécurité sanitaire des aliments et quelles personnes sont formées ?

---

<sup>3</sup> [http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph\\_20115943\\_0001\\_p000\\_cle0e8e3f.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf)

<sup>4</sup> Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités. Voir d'autres guides de bonnes pratiques d'hygiène sur le site : <http://intranet.national.agri/Acces-aux-Guides-de-Bonnes>

## 5. Description des procédures de traçabilité des denrées

→ Il s'agit de décrire **la méthode et les outils** que vous utilisez pour connaître ce qui vient de vos fournisseurs et pour faire suivre l'information sur la composition des produits jusqu'au consommateur. Cette traçabilité est nécessaire pour fournir aux personnes les informations sur la composition des produits (par ex. sur les allergènes) et pour réaliser des retraits ou des rappels lorsqu'un produit présente un risque pour la santé des personnes.

### 5.1 - Utilisez-vous un Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH) pour mettre en place des mesures permettant d'assurer la traçabilité des produits ?

Les **fiches thématiques et les annexes** figurant en fin du GBPH et concernant votre activité sont-elles **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées** ?

⇒ Si votre réponse est **OUI**  Dans ce cas, **préciser quel GBPH** :

- GBPH de la « **distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs** »<sup>5</sup>
- Un autre GBPH<sup>6</sup> (préciser lequel) :

⇒ Si votre réponse est **NON**  Dans ce cas, **préciser la méthode utilisée** pour tracer les produits de leur réception à leur sortie d'une part et pour archiver les documents et informations d'autre part :

- Enregistrement des coordonnées des fournisseurs
- Connaissance du type de produits et des volumes reçus par fournisseur
- Connaissance des denrées en stock, distribuées et détruites
- Informations sur la composition des produits disponibles jusqu'à distribution
- Mesures prises en cas de rappel des produits

**Uniquement si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur :**

- Connaissance du type de produits et des volumes fournis par destinataire

<sup>5</sup> [http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph\\_20115943\\_0001\\_p000\\_cle0e8e3f.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf)

<sup>6</sup> Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités. Voir d'autres guides de bonnes pratiques d'hygiène sur le site : <http://intranet.national.agri/Acces-aux-Guides-de-Bonnes>

## 5.2 - Quels outils utilisez-vous ?

| Outils (joindre copie d'écran ou copie de registre)                                              | Précisions |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> logiciel informatique dédié. Préciser le nom (Passerelle, Pop Stock...) |            |
| <input type="checkbox"/> logiciel bureautique (Excel...)                                         |            |
| <input type="checkbox"/> enregistrement papier                                                   |            |
| <input type="checkbox"/> conservation des documents-types « bons de livraison »                  |            |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser)                                                        |            |

Comment cela se passe-t-il dans votre association ? :

## 6. Description des procédures permettant de déclarer annuellement les données d'activité de l'aide alimentaire

### 6.1 - Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la distribution directe aux personnes (pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 6.2)

→ Rappel des données à déclarer :

- Volume de denrées distribuées (en tonnes : 200 kg = 0,2 t) réparti par département si plusieurs départements
- Pourcentage approximatif que représente chaque source d'approvisionnement par rapport au volume distribué (banque alimentaire, achats, dons des entreprises, dons des distributeurs, dons des particuliers...)
- Nombre de foyers inscrits et nombre de personnes inscrites (réparties par département si plusieurs départements)
- En cas de distribution de repas, il est possible d'indiquer le nombre de repas à la place du nombre de foyers et de personnes inscrites

#### Procédure utilisée concernant les informations relatives aux bénéficiaires :

- Tenue de registres (joindre une copie d'un extrait de registre et préciser le mode de comptage)
- Utilisation d'un logiciel (préciser le logiciel et joindre des copies d'écran)
- Suivi avec les fiches des assistantes sociales
- Autre méthode (préciser)

#### Procédure utilisée concernant les informations relatives aux denrées :

- Tenue de registres (joindre une copie d'un extrait de registre et préciser le mode de comptage)
- Enregistrement des bons de livraison de la banque alimentaire ou autres fournisseurs
- Utilisation d'un logiciel (préciser le logiciel et joindre des copies d'écran)
- Autre méthode (préciser)

Commentaire :

Donner une estimation du volume de denrées distribuées et du nombre de personnes inscrites en moyenne sur une année (mettre un prévisionnel si l'activité est nouvelle)

| Volume (en tonnes) | Nombre de personnes inscrites<br>(compter tous les membres du foyer) |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                      |

## 6.2 – Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS

→ Rappel des données à déclarer :

- Volume de denrées distribuées (en tonnes : 200 kg = 0,2 t) réparti par département si plusieurs départements
- Pourcentage approximatif que représente chaque source d’approvisionnement par rapport au volume distribué (banque alimentaire, achats, dons des entreprises, dons des distributeurs, dons des particuliers...)
- Nombre de sites fournis
- Détail des volumes fournis par type de partenaire (CCAS, associations habilitées indépendantes, associations membres d’un réseau national...)

Expliquer comment sont collectées les informations :

Indiquer les outils utilisés pour établir ces chiffres (avec copie d’écran si outil informatique)

Commentaire libre :

Donner une estimation du volume de denrées fournies en moyenne sur une année (mettre un prévisionnel si l’activité est nouvelle) :

| Volume (en tonnes) |
|--------------------|
|                    |

## **Déclaration sur l'honneur à se soumettre aux contrôles de l'habilitation :**

Je soussigné(e), (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

déclare sur l'honneur que la personne morale que je représente s'engage à se soumettre aux contrôles du respect des obligations résultant de l'habilitation de l'aide alimentaire, définis à l'article R 266-11 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

Le cas échéant, je déclare que cet engagement est valable pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

Fait à

Le

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :

## **Déclaration sur l'honneur relative aux dons des organisations de producteurs financés par l'Union Européenne :**

Je soussigné(e), (nom, prénom et qualité)

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

m'engage, si la personne morale que je représente souhaite bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l'article D 266-6 du code de l'action sociale et des familles, à remplir et à renvoyer le certificat de prise en charge transmis par l'organisation de producteurs et à accepter les règles de gestion et de contrôle de cette mesure communautaire.

Le cas échéant, je déclare que cet engagement est valable pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

Fait à

Le

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :

## **ENGAGEMENT**

Je soussigné(e), (nom, prénom et qualité)

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

Déclare sur l'honneur la véracité des renseignements portés dans ce dossier et des pièces qui y sont jointes.

Fait à

Le

Signature du représentant et cachet de l'organisme :