Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Formulaire de demande d'habilitation régionale Île-de-France à recevoir des contributions publiques pour la mise en œuvre de l'aide alimentaire

Rappel :
Si votre structure souhaite être habilitée pour une activité d'aide alimentaire couvrant 9 départements ou plus sur au moins 2 régions, vous devez demander une habilitation nationale auprès de la Direction Générale de la Cohésion Sociale

Si ce n'est pas le cas et si le siège social de votre structure est situé en Île-de-France, vous devez demander une habilitation régionale et inscrire dans ce formulaire les établissements situés hors Île-de-France qui seront couverts par cette habilitation.

Veuillez compléter :

Dénomination de l'organisme :

Première demande :
Renouvellement :

Dossier à retourner avec les pièces demandées au plus tard le 1er mars 2021
EN PRIORITE par courriel
habilitation-aide-alimentaire.drihl@developpement-durable.gouv.fr
ou à défaut courrier à

Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement Ile de France / Service Accueil Hébergement Insertion
5 rue Leblanc, 75911 PARIS Cedex 15

En cas de difficultés, expliquez votre cas et laissez vos coordonnées :
habilitation-aide-alimentaire.drihl@developpement-durable.gouv.fr

Nota :

- limiter à 9,5 MO l'envoi des fichiers par mail
- à défaut, utiliser un utilitaire d'envoi de fichiers lourds
- demander systématiquement une notification de bonne réception de mail
- Il est fortement conseillé de lire au préalable le document informations importantes concernant l'habilitation à retrouver sur le site de la DRIHL

Éléments constitutifs du dossier de demande d'habilitation régionale

- Les informations relatives à la personne morale (page 5)
- La description de l'activité d'aide alimentaire (page 6)
- La description des procédures relatives au respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments (page 10)
- La description des méthodes et outils utilisés pour assurer la traçabilité physique et comptable des denrées (page 11)
- La description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission (p 13)
- Une déclaration sur l'honneur dans laquelle le demandeur s'engage à se soumettre aux contrôles d'habilitation (page 15)
- Une déclaration sur l'honneur pour les structures souhaitant bénéficier de dons dans le cadre des retraits communautaires (page 16) - si concernées
- Signature du document (page 17)

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)
    - Ou, si l'association ne dispose pas à ce jour de numéro Siret, 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
- Si l'antériorité le permet, les **comptes annuels détaillés** établis à la clôture des deux derniers exercices (Pour une structure nouvellement créée, présenter un budget prévisionnel). Les éléments fournis devront détailler *a minima* les grands postes de dépenses et de recettes[1]

---

1. Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.
Recettes : ventes, participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc.

- Le **dernier rapport d'activité** validé par l'instance statutairement compétente (ou document s'y apparentant)
- Pour les structures qui distribuent des denrées contenant 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 (DDPP)**. La déclaration auprès de la DDPP est une obligation réglementaire.[2] (établir autant de déclarations que d'établissements).

  Si cette déclaration ne fait pas partie de la liste des documents obligatoires pour la délivrance d'une habilitation, l'absence de production du document ou de démarches visant à l'obtenir sera appréciée par le service en charge de l'instruction et pourra, le cas échéant, motiver une décision de refus d'habilitation.

- Compléter et signer la déclaration sur l'honneur, ci-après, attestant que l'organisme demandeur s'engage à se soumettre aux contrôles définis à l'article R. 266-11 et suivants du code de l'action sociale et des familles

- Compléter et signer la déclaration sur l'honneur, ci-après, relative aux dons des organisations de producteurs financés par l'Union Européenne dans le cas où la personne morale souhaite bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l'article D266-6 du code de l'action sociale et des familles.

LES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER SONT LES MÊMES QU'IL S'AGISSE D'UNE 1ERE DEMANDE D'HABILITATION OU D'UN RENOUVELLEMENT. TOUT DOSSIER INCOMPLET PEUT ETRE REJETE.

---

2. Pour obtenir des informations sur la déclaration auprès de la DDPP : http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/collectivite-territoriale-ou/assurer-une-activite-de-62/article/preparer-ou-vendre-de-denrees-275

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 L266-1 du code de l'action sociale et des familles**, et 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. 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 »)

Dans le cas où vous sollicitez une habilitation pour les deux types d'activité sus visées (a. et b.) vous veillerez à compléter chaque rubrique correspondante (2.2 et 2.3) du présent formulaire.

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, elle a mis notamment en place :
    a. une analyse des risques et les mesures correctives appropriées ;
    b. et un ou plusieurs plans de formation en matière d'hygiène alimentaire adaptés aux différentes activités réalisées
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
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.

A noter que pour les points 4 et 5, il existe des guides des bonnes pratiques validés par l'Etat mis à disposition sur le site de la Direction régionale et interdépartementale de l'Agriculture et de l'Alimentation (DRIAAF) : https://agriculture.gouv.fr/guides-de-bonnes-pratiques-dhygiene-gbph

Enfin, concernant les formations en matière d'hygiène alimentaire à prévoir pour le personnel (point 4.b), voir le site de la DRIAAF indiqué ci-dessus. Vous pouvez également vous rapprocher de la Direction départementale en charge de la protection des populations (DDPP) d'implantation de vos activités.

1. Informations relatives à la personne morale

1.1. Dénomination :

Numéro SIRET du siège social:

Coordonnées postales du siège social :

Coordonnées téléphoniques :

Coordonnées électroniques :

Statuts de la structure (loi de 1901, association reconnue d'utilité publique….) :

1.2. Coordonnées (en gras, informations obligatoires)

	Nom et prénom	**Fonction**	**Adresse électronique**	**Tel**
Représentant légal				
Référent SIAA*				
Autre contact aide alimentaire				
Autre contact aide alimentaire				

*** SIAA= système d'information de l'aide alimentaire – Il s'agit des coordonnées de la personne en charge de faire remonter des données chiffrées annuelles auprès de l'autorité administrative (cf p 10)**

2. Description de l'activité d'aide alimentaire

2.1 Si l'activité d'aide alimentaire est nouvelle, expliquer votre projet :

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)

Préciser les modalités d'inscription des personnes à l'aide alimentaire (pour tous les centres concernés) :

Expliquer comment se passe l'inscription des personnes (qu'il s'agisse d'orientations externes ou de demandes traitées en interne)

Dans le cas d'une demande traitée en interne, préciser quels sont les critères d'accès pris en compte :

Il s'agit ici de présenter les outils utilisés pour garantir que les denrées alimentaires sont exclusivement distribuées aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale. A titre d'exemple : analyse de la situation économique et sociale globale sur la base de la production de documents (préciser lesquels) fournis par le bénéficiaire ou la fixation d'un seuil de revenus(indiquer le montant retenu) ou de la détermination d'un reste à vivre (préciser les modalités de calcul)……..

Préciser si l'accès à l'aide alimentaire fait l'objet d'une durée définie au départ ou d'une réévaluation régulière de la situation :

Précisez si la structure prévoit une participation financière des personnes bénéficiant de l'aide alimentaire, en indiquant le montant retenu :

2.2.1. Sites de distributions et de stockage (y compris les sites couverts par l'habilitation hors Île-de-France)

Renseigner le tableau suivant pour les sites ayant une activité d'aide alimentaire :
Tous les sites de distribution doivent être indiqués (y compris lorsque l'adresse de distribution est la même que celle du siège social) et les adresses doivent être certaines.

Nom des sites de distribution et de stockage (le cas échéant)	**Adresse***	**CP**	**Ville**	**Type(s) d'activité****	**N° Siret** (le cas échéant)	**jours et horaires ouverture**	**période fermeture annuelle**

*** dans le cas d'un dispositif itinérant : préciser « itinérant » et indiquer la ou les ville(s) desservie(s).**
**** indiquez le type de distribution : colis, libre-service, épicerie sociale et solidaire, collations, repas, stockage**

2.2.3. Mesures d'accompagnement :

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

Décrire les mesures d'accompagnement, d'information et/ou d'orientation proposées aux personnes en précisant les thèmes abordés.
L'accompagnement comprend au moins des actions d'écoute, d'information ou d'orientation des bénéficiaires. Il peut s'agir d'entretiens individuels, ateliers collectifs, flyers mis à disposition, orientation vers des partenaires …) :

Préciser si les personnes accueillies ont la possibilité de participer au fonctionnement de la structure (formaliser un avis, faire du bénévolat, participer à des commissions, intégrer le conseil d'administration…) :

2.2.4. Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :

☐ 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)

2.2.5. 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)

2.3.1. Modalités de partenariat

Préciser combien de structures distributrices sont fournies en denrées, et de quel type de structures il s'agit (associations, CCAS, structure d'hébergement, …):

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

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

Savez-vous si vos partenaires sont habilités ? (non nécessaire dans le cas de partenariats conclus avec les CCAS et autres acteurs publics) : Oui ☐ Non ☐

Il convient de rappeler que les partenariats ne peuvent être conclus qu'avec des associations habilitées au titre de l'aide alimentaire (hors CCAS et autres acteurs publics)

Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :

☐ 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)

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 (ex : type de locaux, véhicules, appareils réfrigérés, matériel informatique…) :

Moyens de financement de l'activité de l'aide alimentaire (dons privés, subventions (indiquer l'organisme financeur), prêts de locaux, soutien logistique …):

Il s'agit des moyens de financements affectés à l'activité d'aide alimentaire déjà réalisée. Dans le cas de projets, merci de bien vouloir le mentionner comme tel et de n'indiquer que les financements pouvant raisonnablement être obtenus pour la couverture des postes de dépenses à prévoir et non pas les financements souhaités.

Moyens humains (préciser le nombre de bénévoles, de salariés, d'emplois aidés, de services civiques…) dédiés à l'activité de l'aide alimentaire:

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 ?

-> Oui ☐

*(Si vous cochez **oui,** cela signifie que les **fiches pratiques et les annexes** figurant en fin du GPBH et qui concernent votre activité sont **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées.**)*

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

☐ GPBH **de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »**

☐ Un autre GBPH[3] (**préciser lequel**) :

-> 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 ?

Il s'agit des plans de formation en matière d'hygiène alimentaire prévus pour le personnel et adaptés aux différentes activités de la structure (voir page 4)

---

3. Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités.

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 les mesures permettant d'assurer la traçabilité des produits ?

-> Oui ☐

*(Si vous cochez **oui,** cela signifie que les **fiches thématiques et les annexes** figurant en fin du GPBH et qui concernent votre activité sont **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées.**)*

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

☐ GPBH **de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »**

☐ Un autre GBPH[4] (préciser lequel) :

-> 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

Et uniquement si vous faites de la <u>fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur</u> :

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

5.2 Quels outils utilisez-vous ?

Outils - joindre copie d'écran ou copie de registre	Précisions
☐ logiciel informatique dédié (préciser le nom P*asserelle, PopStock…*)	
☐ logiciel bureautique (Excel…)	
☐ enregistrement papier	
☐ conservation des documents types « bons de livraison »	

4. Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités.

☐ Autre (préciser) :	

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 - réparti par département si plusieurs départements. (exemple de conversion des kilos en tonnes : 200 kg = 0,2 t)*
- *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*

Expliquer comment sont collectées les informations sur les bénéficiaires d'une part et sur les volumes distribués d'autre part :

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

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 (tonnes)	Nombre de personnes inscrites (compter tous les membres des foyers)

6.2 Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS (dans le cas contraire, passer à la déclaration sur l'honneur p13)

Rappel des données à déclarer :

- *volume de denrées fournies en tonnes - réparti par département si plusieurs départements. (exemple de conversion des kilos en tonnes : 200 kg = 0,2 t)*
- *pourcentage approximatif que représente chaque source d'approvisionnement par rapport au volume d'activité (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 membre d'un réseau national, …)*

Expliquer comment les informations sont collectées :

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

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

Volume (tonnes)

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

Je soussigné, (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 à l’aide alimentaire, définis à l’article R266-11 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, (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 D266-6 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 :

Je soussigné, (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 :