

DELIBERATION N°2022-23_088
de la commission de la formation et de la vie universitaire
de l'université de Franche-Comté

Séance du jeudi 29 juin 2023

14 – Règlement intérieur relatif à l'aide alimentaire et à la vente alimentaire au sein de l'université de Franche-Comté

La délibération étant présentée pour **AVIS**.

Effectif statutaire : 40 Membres en exercice : 39 Quorum : 20 Membres présents : 16 Membres représentés : 9 Total : 25	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 0 Suffrages exprimés : 25 Pour : 24 Contre : 1
---	--

Les membres présents et représentés de la commission de la formation et de la vie universitaire de l'université de Franche-Comté, après en avoir délibéré, donnent un avis favorable sur règlement intérieur relatif à l'aide alimentaire et à la vente alimentaire au sein de l'université de Franche-Comté.

Besançon, le 29 juin 2023

Pour la Présidente et par délégation,
le directeur général des services

Thierry CAMUS

Pour la Présidente et par délégation
La Directrice générale des services adjointe

Isabelle PIGNOIT

Annexe(s) / pièce(s) jointe(s) :

Règlement intérieur relatif à l'aide alimentaire et à la vente alimentaire au sein de l'université de Franche-Comté

délibération transmise à la Rectrice de la région académique, Chancelière des universités
délibération publiée sur le site internet de l'université de Franche-Comté

Règlement intérieur relatif à l'aide alimentaire et à la vente alimentaire au sein de l'université de Franche-Comté

Références

Vu le règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil, du jeudi 24 juin 2021, établissant le Fonds social européen plus (FSE+) ;
Vu la loi n° 2010-874 du 27 juillet 2010 de modernisation de l'agriculture et de la pêche ;
Vu la loi n° 2018-938 du 30 octobre 2018 pour l'équilibre des relations commerciales dans le secteur agricole et alimentaire et une alimentation saine, durable et accessible à tous dite « loi Egalim » ;
Vu les articles L. 266-1 et L.266-2 du code de l'action sociale et des familles ;
Vu l'article 712-2 du code de l'éducation, notamment les aspects relatifs à la sécurité et à la salubrité ;
Vu les statuts et le règlement intérieur de l'université de Franche-Comté
Vu la note relative à la *distribution gratuite, alimentaire ou autres, par des associations étudiantes* du 9 février 2023 (*disponible en annexe n°3*),

L'université de Franche-Comté établit le règlement intérieur suivant pour l'aide et la vente alimentaire. Il s'applique à toutes les composantes de l'université.

Article 1. Les associations étudiantes qui souhaitent effectuer des distributions alimentaires afin de lutter contre la précarité doivent au préalable :

- d'une part, avoir signé la charte de labellisation de l'université ;
- d'autre part,
 - o soit avoir demandé une habilitation régionale auprès de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) (*cf. dossier en annexe n°1*) ;
 - o soit être habilitées via une habilitation nationale d'une association reconnue à ce niveau et dont la liste est disponible sur le site du ministère de l'agriculture (<https://agriculture.gouv.fr/habilitation-des-associations-caritatives>).

Les associations non habilitées ne peuvent pas procéder à des actions de ce type sauf à ce que l'action s'inscrive dans le cadre d'une initiative portée par une association habilitée avec laquelle elle est partenaire.

Article 2. Les associations étudiantes labellisées et partenaires peuvent distribuer des denrées alimentaires à titre gratuit ou à titre onéreux en soutien de leurs actions de distribution gratuite, sous réserve d'en avoir demandé préalablement l'autorisation au Bureau de la Vie Étudiante (BVE) et d'avoir obtenu son accord écrit. Toute demande adressée au BVE devra être accompagnée d'un calendrier prévisionnel des distributions et de l'avis de la direction de la composante. Le BVE prendra alors l'attache de la direction sécurité, prévention des risques pour finaliser l'autorisation (*cf. dossier en annexe n°2*).

Attention : la vente de denrées alimentaires n'est pas autorisée si les produits sont issus de dons (d'un supermarché ou d'une entreprise par exemple), à l'exception des produits proposés dans les épiceries solidaires provenant de partenaires officiels de type « Banque Alimentaire ».

Article 3. La vente et la distribution d'alcool sont proscrites.

Article 4. Toute association étudiante labellisée ou partenaire au sens de l'article 2 souhaitant procéder à une distribution de denrées alimentaires à titre gratuit ou à titre onéreux doit prendre contact par email avec la direction Sécurité, Prévention des Risques de l'université de Franche-Comté (dspr@univ-fcomte.fr) afin de faire valider l'installation du point de vente ou de distribution alimentaire. Pour chaque vente ou distribution alimentaire, l'association devra communiquer le nom d'un responsable.

La vente ou distribution alimentaire s'effectuera selon les horaires de fonctionnement normal de l'université ou de la composante.

Article 5. Les associations s'engagent à :

- respecter les règles sanitaires délivrées dans la note relative à la *distribution gratuite, alimentaire ou autres, par des associations étudiantes* du 9 février 2023 (*cf. note en annexe n°3*) ;
- ranger le point de vente ou de distribution ;
- nettoyer toute salissure occasionnée par la consommation des produits vendus. Un membre de l'association sera désigné à cet effet.

Article 6. Les membres du bureau de l'association et l'ensemble des bénévoles engagés dans les distributions alimentaires devront s'engager à titre individuel à suivre les formations coordonnées par le bureau de la vie étudiante (exemple : formations aux valeurs de la république et laïcité, formation aux dispositifs d'aides existants, etc.).

Article 7. Les associations s'engagent à réaliser un suivi social des étudiants bénéficiaires, à les informer sur les aides possibles, existantes, et à les orienter vers les services ressources lorsque cela est nécessaire. Ce suivi sera réalisé annuellement pour permettre de comptabiliser la population bénéficiaire (composante, étape de formation et problématique rencontrée, récurrence...), l'informer et l'orienter vers les aides complémentaires et services adéquats (notamment le service social du CROUS).

Ce suivi social fera chaque année, l'objet d'une déclaration auprès de la déléguée à la protection des données de l'université de Franche-Comté (dpd@univ-fcomte.fr).

Article 8. Le non-respect de ces règles entraîne le retrait du label « association étudiante ou institutionnelle reconnue par l'université de Franche-Comté ». Une procédure disciplinaire pourra

par ailleurs être engagée à l'encontre de l'étudiant, président de l'association conformément à l'article R. 811-11 du code de l'éducation, dans des cas de faits « de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université ».

Article 9. Un bilan quantitatif et qualitatif devra être adressé au BVE au plus tard le 30 juin de l'année universitaire concernée et précisera le nombre de bénéficiaires, nombre de distributions réalisées, le ou les lieux, le ou les publics ciblés, les difficultés rencontrées, les bénéfices observés... *(cf. document en annexe n°4).*

Définition des termes employés

Association étudiante : association dont les membres sont en partie ou en totalité étudiants.

Association étudiante labellisée : association étudiante qui a signée la charte de labellisation de l'université.

Partenaire : association qui n'est pas labellisée par l'UFC mais qui dispose d'une habilitation à la distribution de denrées alimentaires.

ANNEXE 1

Formulaire de demande de l'habilitation régionale



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction régionale de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités
Service insertion sociale et solidarités
Affaire suivie par : Mélanie MARCHAND et Anne Laure JENVRIN
melanie.marchand@dreets.gouv.fr
anne-laure.jenvrin@dreets.gouv.fr

Formulaire de demande de l'habilitation régionale

Organisme : _____

Région où se situe le siège social : _____

Dossier à retourner avec les pièces demandées

par courriel à : anne-laure.jenvrin@dreets.gouv.fr

ou par courrier en 1 exemplaire à la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, service insertion sociale et solidarités – Anne Laure Jenvrin - 21 boulevard Voltaire – BP 81110 -21011 Dijon

Au plus tard le 19 octobre 2022 à 23 h 59

En cas de difficultés, contacts téléphoniques : Anne Laure Jenvrin au 03 80 76 29 56 / 06 71 88 95 86

Éléments constitutifs du dossier de demande d'habilitation régionale

- Les informations relatives à la personne morale (page 4)
- La description de l'activité d'aide alimentaire (page 5)
- La description des procédures relatives au respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments (page 9)
- La description des méthodes et outils utilisés pour assurer la traçabilité physique et comptable des denrées (page 10)
- La description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission (p 11)
- Une déclaration sur l'honneur dans laquelle le demandeur s'engage à se soumettre aux contrôles d'habilitation (page 13)
- Une déclaration sur l'honneur pour les structures souhaitant bénéficier de dons dans le cadre des retraits communautaires (page 14) - facultatif
- Signature du document (page 15)

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 recettes¹
- Le **dernier rapport d'activité** validé par l'instance statutairement compétente (ou document s'y apparentant)
- 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.²

¹ Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.

Recettes : ventes/participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc.

² Pour avoir 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>

LES PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER SONT LES MEMES QU'IL S'AGISSE D'UNE 1^{ERE} DEMANDE D'HABILITATION OU D'UN RENOUVELLEMENT. TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE.

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. 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 de 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.

(A noter : il existe des guides des bonnes pratiques validés par l'Etat pour les points 4 et 5: <https://agriculture.gouv.fr/guides-de-bonnes-pratiques-dhygiene-gbph>. Voir en particulier celui relatif à la distribution de denrées par les associations : http://intranet.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.

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 et prénom	Fonction	Adresse électronique	Tel
Représentant légal				
Référent SIAA*				
<i>Autre contact aide alimentaire</i>				
<i>Autre contact aide alimentaire</i>				

*** SIAA= système d'information de l'aide alimentaire - pour la déclaration des données chiffrées (cf p 10)**

1. 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)

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 :

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

Sites de distributions et de stockage

Renseigner le tableau suivant pour les sites ayant une activité d'aide alimentaire :

Nom (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)

** 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 d'attente...) :

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

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 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 (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 pour les CCAS et autres acteurs publics) : Oui ☐ Non ☐

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...

2. 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 (subventions, prêts de locaux...):

Moyens humains (bénévoles, salariés, emplois aidés, services civiques...) dédiés à l'activité de l'aide alimentaire:

3. 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 GBPH et qui concernent votre activité sont **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées**.)*

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

☐ GBPH de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »³

☐ Un autre GBPH⁴ (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 ?

³ http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf

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

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 GBPH et qui concernent votre activité sont **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées.**)

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

- ☐ GBPH de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »⁵
- ☐ Un autre GBPH⁶ (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 fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur :

- 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 Passerelle, PopStock...)	
☐ logiciel bureautique (Excel...)	
☐ enregistrement papier	
☐ conservation des documents types « bons de livraison »	
☐ Autre (préciser) :	

⁵ http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf

⁶ Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités. Voir en annexe d'autres guides de bonnes pratiques d'hygiène.

4. 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 :

ANNEXE 2

Formulaire de déclaration événementielle

Manifestation n°
(Cadre réservé DSPR)

Remplir ce formulaire et l'envoyer à :
dspr@univ-fcomte.fr
1 mois avant pour une manifestation simple
3 mois avant minimum pour une manifestation exceptionnelle

ORGANISATEUR**NOM - Prénom****Adresse mail****Téléphone****Service / Fonction****PROJET ÉVÉNEMENTIEL****Date(s)****Horaires****Site****Localisation sur le site**

- ☐ Intérieur – Précisez :
☐ Extérieur – Précisez :

Nombre de personnes attendues**Participants**

- ☐ Interne – Précisez : ☐ Étudiants ☐ Personnels
☐ Externe Université – Précisez :
☐ Entrée libre ☐ Sur invitation

Prestataire(s) extérieur(s)**Description du projet****MANIFESTATION SIMPLE**

☐ Quelques stands et chaises : informations, discussions, échanges

☐ Petite exposition dans les salles dédiées

☐ Autres :

☐ Évènement sans participation financière (hors vente de boissons/nourritures)

☐ Colloques, conférences, ...

Si une de ces cases est cochées, remplir la partie « manifestation simple ». En cas de doute, le service hygiène et sécurité vous aiguillera.

MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

☐ Concert, spectacle hors locaux dédiés

☐ Exposition dans les couloirs, hall...

☐ Soirée étudiante, forum....

☐ Hors horaires d'ouverture du bâtiment

☐ Manifestation regroupant plusieurs bâtiments

☐ Structures gonflables, chapiteaux

☐ Manifestation avec montage d'une scène, sono...

☐ Autres :

Si une de ces cases est cochées, remplir la partie « manifestation exceptionnelle ». L'évènement doit faire l'objet d'une déclaration auprès de la mairie/préfecture. Le service Hygiène et Sécurité se tient à votre disposition pour vous rencontrer et vous aider à remplir les documents.

MANIFESTATION SIMPLE

Intitulé de l'évènement	
Installation	Début : (jour, heure) Fin : (jour, heure)
Équipements	☐ Tables - Nombre : ☐ Chaises - Nombre : ☐ Vitabris - Nombre : Surface : ☐ Éléments décoratifs - Précisez : ☐ Appareils de sonorisation (micro, chaîne Hifi...) – Précisez : ☐ Petit appareil de cuisson – Précisez :
Animations	☐ Diffusion de film – Licence ☐ oui ☐ non ☐ Diffusion de musique – Licence SACEM ☐ oui ☐ non ☐ Spectacle vivant (présence d'artistes)
Cocktail	☐ Organisation d'un cocktail ☐ Cocktail géré par un organisme professionnel – Précisez : ☐ Cocktail géré par les organisateurs de l'évènement ☐ Les boissons sont uniquement sans alcool Lieu : Matériel spécifique prévu :

Documents à joindre à la demande

- ☐
- Plan d'installation équipements (tables, chaises, Vitabris...)
-
- ☐
- Plan d'installation du cocktail

Personnes devant être présentes lors de la manifestation

- ☐
- Responsable de cat. A – Précisez : (Nom, prénom)
-
- ☐
- Électricien – Précisez : (Nom, prénom)

SIGNATURES

Date : Organisateur de la manifestation (Nom et signature) :	Date : Accord sous réserve du Directeur de composante (cachet) :
Date : Accord du service Hygiène et Sécurité UFC :	Observations :

MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE	
Intitulé de l'�v�nement	
Date(s) / heure(s)	

PROGRAMME			
Activité	Organisateur	Description	Lieu

ÉQUIPEMENTS				
Type	Nombre	Surface	Lieu	Prestataire extérieur
☐ Vitabris				☐ Oui ☐ Non
☐ Chapiteau(x)				☐ Oui ☐ Non
☐ Scène(s)				☐ Oui ☐ Non
☐ Structure(s) gonflable(s)				☐ Oui ☐ Non
☐ Manège(s)				☐ Oui ☐ Non
☐ Mur(s) d'escalade				☐ Oui ☐ Non
☐ Autre(s) :				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non

Documents à joindre à la demande	☐ Plan d'installation équipements ☐ Attestation(s) de conformité ☐ Extrait(s) du registre de sécurité (équipement soumis à contrôle périodique)
----------------------------------	--

ÉLÉMENTS DE DÉCORATION ET AMÉNAGEMENT	
Type	Lieu(x) et disposition
☐ Table(s)	
☐ Chaise(s)	
☐ Décorations	
☐ Voilages	
☐ Rideaux et tentures	
☐ Rideaux de scène	
☐ Cloisons	
☐ Autre :	

Documents à joindre à la demande	☐ Procès-verbaux de résistance au feu des matériaux des différents éléments de décoration et aménagements
----------------------------------	--

MOYENS HUMAINS		
Type	Lieu(x)	Prestataire extérieur
☐ Agents de sûreté		☐ Oui ☐ Non Précisez :
☐ Secouristes		☐ Oui ☐ Non Précisez :
☐ Responsable(s) Cat. A (réfèrent sécurité)		☐ Oui ☐ Non Précisez :
☐ Électricien(s)		☐ Oui ☐ Non Précisez :
☐ Autre :		☐ Oui ☐ Non Précisez :
		☐ Oui ☐ Non Précisez :
		☐ Oui ☐ Non Précisez :
		☐ Oui ☐ Non Précisez :

MOYENS DE SECOURS ET ÉVACUATION	
Type	Lieu(x) et disposition
☐ Extincteur(s)	
☐ Mégaphone(s)	
☐ Autre(s) :	

SÉCURITÉ ALIMENTAIRE		
Type	Description	Prestataire extérieur
☐ Nourriture(s)	☐ Confection sur place ☐ Confection en amont ☐ Nourriture industrielle	☐ Oui ☐ Non Précisez :
☐ Boisson(s)	☐ Alcool ☐ Sans alcool ☐ Gratuit ☐ Payant	☐ Oui ☐ Non Précisez :
☐ Autre(s) :		☐ Oui ☐ Non Précisez :
		☐ Oui ☐ Non Précisez :
		☐ Oui ☐ Non Précisez :

SIGNATURES	
Date : Organisateur de la manifestation (Nom et signature) :	Date : Accord sous réserve du Directeur de composante (cachet) :
Vu par le service Hygiène et Sécurité le : Envoi du dossier à la mairie le :	Observations :

ANNEXE 3

Note relative à la distribution
gratuite, alimentaire ou autres, par
des associations étudiantes du 9
février 2023

	NOTE INTERNE
	Objet : <i>Distribution gratuite, alimentaire ou autres, par des associations étudiantes</i>

Besançon, le 9/02/2023

Affaire suivie par : Lydia DJEFAFLIA
 Courriel : lydia.djefafia@univ-fcomte.fr
 Tél. 03 81 66 59 35

La DAJ a été sollicité sur les points suivants :

- Connaitre la réglementation sur la distribution alimentaire à l'extérieur, sur le domaine de l'État et dans les locaux de l'université
- Qu'en est-il des règles de stockage ?
- Quelles associations étudiantes sont autorisées à réaliser des distributions alimentaires ?
- Règle juridique en matière hygiène et sécurité ?

Ces questionnements renvoient à des points très divers.

Il est proposé, ici, dans un premier temps de focaliser notre analyse juridique sur la distribution gratuite de denrées alimentaires au sein de l'UFC.

I. Réglementation générale sur la distribution gratuite de denrées alimentaires

a) Terminologie : aide alimentaire et précarité alimentaire

Depuis la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche du 27 juillet 2010, l'aide alimentaire dispose d'un cadre juridique dans le droit français, introduit dans l'article L. 230-6 du code rural et de la pêche maritime. Elle y est définie comme « ayant pour objet la fourniture de denrées alimentaires aux personnes les plus démunies. Cette aide est apportée tant par l'Union européenne que par l'Etat ou toute autre personne morale ».

Cet article L. 230-6 a été abrogé par la loi « Egalim » du 30 octobre 2018, qui ajoute à la notion « d'aide alimentaire » celle de « lutte contre la précarité alimentaire ».

L'article L. 266-1 du code de l'action sociale et des familles, nouvellement introduit, définit la **lutte contre la précarité alimentaire** qui « vise à favoriser l'accès à une alimentation saine, diversifiée, de bonne qualité et en quantité suffisante aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale ».

Pour sa part, l'article L266-2 du code de l'action sociale et des familles (nouvelle fenêtre) apporte une définition de l'**aide alimentaire** qui "a pour objet la fourniture de denrées alimentaires aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale, assortie de la proposition d'un accompagnement".

b) Financement et associations habilitées au niveau national

Le règlement (UE) 2021/1057 du Parlement européen et du Conseil du 24 juin 2021 a institué le Fonds social européen plus (FSE+), regroupant auparavant plusieurs fonds distincts dont le Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis (FEAD). Le programme FSE+ « Soutien européen à l'aide alimentaire (SEAA) » finance ainsi l'achat de denrées à destination des

associations bénéficiaires, la distribution de bons alimentaires sur le territoire de Mayotte ainsi que des mesures d'accompagnement à destination des publics bénéficiaires.

À noter que la France a fait le choix de conserver un programme spécifiquement consacré à l'aide alimentaire et à l'accompagnement des personnes les plus démunies (objectif « M » du FSE+).

En France, la Direction générale de la cohésion sociale (DGCS) est l'autorité de gestion du programme FSE+ et coordonne les actions des différents acteurs.

Seules peuvent être bénéficiaires du programme FSE+, les associations à but non lucratif en charge de l'aide alimentaire habilitées par les autorités nationales à la suite d'un appel à candidature. Par arrêté du ministre des Solidarités et de la Santé et du ministre de l'Agriculture et l'Alimentation en date du 3 décembre 2021, les personnes morales retenues pour bénéficier des denrées obtenues des crédits du Fonds social européen plus (FSE+) en faveur de la lutte contre la privation matérielle sont :

- La Croix-Rouge française ;
- La Fédération française des Banques alimentaires ;
- Les Restaurants du cœur - Les Relais du cœur ;
- Le Secours populaire français.

c) Les risques en termes d'hygiène et sécurité

Les denrées alimentaires peuvent être sources de contamination. Il convient ainsi d'en encadrer, très strictement sur le plan hygiène et sécurité, la distribution.

À titre de rappel, les risques liés à la distribution de denrées alimentaires « non conformes » sont multiples :

- Le danger physique résulte de la présence de corps étrangers dans les aliments (bris de verre, nuisibles, morceaux d'emballages, etc.). Son apparition est liée à de mauvaises pratiques au cours d'une ou plusieurs étapes de la chaîne alimentaire.
- Le danger chimique est lié à des contaminants pouvant être naturellement présents dans les aliments (allergènes, mycotoxines, etc.) ou ajoutés lors d'une étape du processus de production (pesticides, antibiotiques, plomb, contaminants provenant de l'emballage, résidus de produits de nettoyage, etc.).
- Le danger biologique vient de la présence de microorganismes ou de leur toxines, pathogènes ou non : bactéries (*Salmonella*, *Listeria monocytogenes*, *Escherichia coli*, etc.), virus (Hépatite A ou E, norovirus, etc.), moisissures ou parasites (anisakis, etc.). La plupart sont détruits ou inactivés par la cuisson, et leur nombre peut être maintenu à un niveau bas par la maîtrise des conditions de manipulation et de stockage du produit (notamment grâce au respect de la chaîne du froid).

II. Réglementation sur la distribution alimentaire à l'université de Franche-Comté

Aucune réglementation spécifique propre aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel n'existe. Aussi, les règles de droit commun relatives à la distribution gratuite de denrées alimentaires sur le territoire national et au respect des règles d'hygiène et de sécurité s'appliquent à l'université de Franche-Comté.

a) Les points de difficultés

- Aucune réglementation interne à l'UFC n'encadre les distributions gratuites de denrées alimentaires par les associations étudiantes.
- Les dispositifs de distributions gratuites de denrées alimentaires sont peu visibles et épars.

Sans pilotage du dispositif, l'université n'est pas en mesure d'identifier le type de denrées alimentaires ayant fait l'objet de dons. Les distributions s'effectuent dans des composantes de l'université, sans autorisations clairement formalisées et validées par la directrice/directeur de la composante et le service hygiène et sécurité/le BVE. En outre, les distributions sont réalisées par des associations étudiantes et/ou groupes d'étudiants, pas nécessairement labellisés par l'établissement.

Il est en résulte un risque juridique, susceptible d'engager la responsabilité de l'établissement. En effet, dans le cadre de ces pouvoirs de police, la présidente de l'université est responsable du maintien de l'ordre dans l'enceinte de l'établissement (article L. 712-2 du code de l'éducation), en ce qui concerne notamment les aspects relatifs à la sécurité et à la salubrité.

b) Propositions d'évolution pour sécuriser juridiquement le dispositif de distribution gratuite de denrées alimentaires au sein de l'université

- Formaliser une procédure, approuvée et publiée : soit par le biais d'un règlement intérieur applicable aux associations étudiantes, soit par le biais du règlement intérieur de l'université. En outre, cette réglementation sera l'occasion de rappeler la procédure à suivre en cas :
 - o De distributions gratuites de denrées alimentaires pour venir en aide à des étudiants en situation de précarité alimentaire
 - o De vente de produits alimentaires en vue de récolter des fonds pour un évènement festif ou autre

Exemple 1 : l'article 4 « Distribution de denrées alimentaires » du règlement de la vie associative étudiante de l'établissement Sciences po Bordeaux, adopté en CA le 24 juin 2022, précise :

Les associations étudiantes reconnues et partenaires peuvent distribuer des denrées alimentaires à titre gratuit ou onéreux, sous réserve d'en avoir informé préalablement le service de la Vie étudiante et associative et d'avoir obtenu son accord écrit.

Toute association étudiante reconnue souhaitant procéder à ce type de vente doit dans un premier temps soumettre au service de la Vie étudiante et associative le formulaire d'autorisation de vente de produits alimentaires, disponible sur le site internet de Sciences Po Bordeaux. Dans un second temps l'association procède à une inscription sur le calendrier des ventes alimentaires en contactant le service de la Vie étudiante et associative.

Une fois l'autorisation obtenue, l'association doit se rapprocher du service Maintenance afin de faire valider l'installation du point de vente. À chaque vente alimentaire, l'association doit communiquer le nom d'un responsable à l'accueil.

Les associations s'engagent à respecter les conseils sanitaires délivrés dans la note aux associations proposant des denrées alimentaires, à ranger le point de vente et à nettoyer dans les meilleurs délais toute salissure occasionnée par la consommation des produits vendus. Un membre de l'association sera désigné à cet effet. Il sera mis en contact avec l'équipe d'entretien de Sciences Po Bordeaux en tant que de besoin, le temps de la vente.

Exemple 2 : <https://www.uvsq.fr/note-sur-la-vente-alimentaire>

- Rappeler le risque de sanction en cas de non-respect de cette réglementation :
 - o Retrait du label « Association étudiante ou institutionnelle reconnue par l'Université de Franche-Comté », si associations labellisées
 - o Engagement d'une procédure disciplinaire, conformément à l'article R. 811-11 du code de l'éducation, dans des cas de « faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université »
- Identifier les services référents au sein de l'UFC, le rôle de chacun dans les différents dispositifs, en formalisant les procédures.

ANNEXE 4

Bilan annuel des distributions alimentaires

Année universitaire

[illegible]