



**PRÉFET  
DE LA  
MARTINIQUE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Formulaire de demande d'habilitation régionale à recevoir des contributions publiques au titre de l'aide alimentaire

**Personne morale de droit privé :**

**Lieu du siège social : MARTINIQUE**

Dossier à retourner avec les pièces demandées par courriel à [djcs972-cohesion-sociale@drjscs.gouv.fr](mailto:djscs972-cohesion-sociale@drjscs.gouv.fr)

A défaut, le dossier peut également être transmis par courrier à l'adresse suivante :

**Direction de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion sociale  
Immeuble AGORA 2  
Rond Point du calendrier lagunaire - BP 669  
97200 FORT DE FRANCE  
Au plus tard le : 16/10/2020**

En cas de difficultés, contacts téléphoniques :

Malika LEANDRE 0596 66 35 74

Corinne CORBION 0596 66 35 54

Merci de renseigner ce formulaire de manière dactylographiée directement dans ce document, et non de manière manuscrite.

**Les dossiers envoyés après le 16 Octobre 2020 seront irrecevables et feront l'objet d'une décision de rejet.**

**Tout dossier incomplet sera irrecevable et fera l'objet d'une décision de rejet.**

## 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.

- Les éléments relatifs à la personne morale (page 3)
- La description de l'organisation territoriale (page 4)
- La description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission de ces données (page 5 et/ou 6 selon l'activité)
- La déclaration sur l'honneur du respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments (page 7)
- La déclaration sur l'honneur de la traçabilité physique et comptable (page 8)
- L'engagement sur la véracité des renseignements portés dans le dossier (page 9).

### 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)
  - Si l'association ne dispose pas à ce jour de numéro Siret, joindre la copie de la demande d'inscription auprès de l'INSEE
- 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** de l'organisme demandeur (établis à la clôture des trois derniers exercices). Pour les associations qui auraient moins de trois années d'existence, il sera demandé les comptes des exercices depuis leur création. En cas de déficit, l'organisme en présente les raisons
- Pour les associations, 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.<sup>1</sup>

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE**

## Éléments relatifs à la personne morale :

Dénomination :

Numéro SIRET du siège social:

Coordonnées postales du siège social :

Coordonnées téléphoniques :

Coordonnées électroniques :

Statuts de la structure :

Nom et Prénom du représentant légal la structure :

Fonction du représentant légal de la structure :

Adresse électronique du représentant légal de la structure :

Coordonnées téléphoniques du représentant légal de la structure :

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 | Nom | Adresse | CP Ville |
|----------|-----|---------|----------|
|          |     |         |          |
|          |     |         |          |
|          |     |         |          |
|          |     |         |          |

**Description de l'activité et de l'organisation territoriale de la personne morale :**

**Adresse(s) du ou des lieux de stockage des denrées :**

**Adresse(s) du ou des lieux de distribution auprès des bénéficiaires :**

**Type de distribution :**  Repas  Colis  Épicerie  Maraude  
 Autre (préciser)

**Moyens mis à disposition (ex : salle, équipements...) :**

**Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :**  Banque Alimentaire  Chantier d'insertion (fruits et légumes)  Ramasse  Achat  Autre (préciser)

**Distribution ou fourniture de denrées comportant des ingrédients d'origine animale (viandes, produits laitiers, produits de la pêche, œufs, miel)**

Avez-vous une activité de manipulation, de distribution, d'entreposage et/ou de transport de denrées animales ou d'origine animale ?

Oui  Non

**Fonctionnement (Jour et horaire de distribution, période de fermeture annuelle, par lieu de distribution.....) :**

**Autres informations utiles :**

## Description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission

### Pour la distribution des denrées directement aux personnes les plus démunies

En vertu de l'obligation réglementaire issue de l'arrêté du 8 août 2012 relatif aux données chiffrées de l'aide alimentaire et aux modalités de leur transmission, vous devez indiquer la procédure que vous utiliserez pour remonter les données chiffrées suivantes :

- Quantités de denrées distribuées en poids net
- Nombre de foyers inscrits
- Nombre de personnes inscrites
- Nombre de distributions individuelles

Il peut s'agir, soit d'une **méthode de comptage** (tenue de registre), soit d'un **traitement statistique de données issues d'un échantillon représentatif**. Ces procédures doivent permettre à l'autorité administrative de comprendre la méthode que la personne morale utilise pour construire chacune des données chiffrées. Dans tous les cas, la méthode utilisée doit être **statistiquement fiable**.

Ces données chiffrées doivent être déclarées en ligne au plus tard le 10 mai de l'année suivant l'année à laquelle les données se réfèrent (si vous n'avez pas le lien vous permettant de réaliser la déclaration en ligne, les données doivent en tout état de cause être transmises avant le 10 mai à la DRJSCS dont vous dépendez)

#### 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)

#### Procédure utilisée concernant les informations relatives 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)

## Pour la distribution des denrées à d'autres personnes morales<sup>2</sup>

En vertu de l'obligation réglementaire issue de l'arrêté du 8 août 2012 relatif aux données chiffrées de l'aide alimentaire et aux modalités de leur transmission, vous devez indiquer la procédure que vous utiliserez pour remonter les données chiffrées suivantes :

- Quantités de denrées distribuées en poids net
- Nombre de personnes morales de droit public ou de droit privé recevant des denrées alimentaires
- Quantité de denrées fournies aux personnes morales de droit public ou de droit privé regroupées selon les catégories suivantes :
  - CCAS ou CIAS,
  - associations indépendantes, réseaux associatifs nationaux
  - autres

Il peut s'agir, soit d'une **méthode de comptage** (tenue de registre), soit d'un **traitement statistique de données issues d'un échantillon représentatif**. Ces procédures doivent permettre à l'autorité administrative de comprendre la méthode que la personne morale utilise pour construire chacune des données chiffrées. Dans tous les cas, la méthode utilisée doit être **statistiquement fiable**.

Le cas échéant, dans ce paragraphe, les procédures de contrôle interne assurant la cohérence des données chiffrées peuvent être détaillées.

Ces données chiffrées doivent être déclarées en ligne au plus tard le 10 mai de chaque année suivant l'année à laquelle les données se réfèrent. (Si vous n'avez pas le lien vous permettant de réaliser la déclaration en ligne, les données doivent en tout état de cause être transmises avant le 10 mai à la DRJSCS dont vous dépendez)

### Description de la procédure de collecte et de transmission des données :

### Le cas échéant, description de la procédure de contrôle interne :

---

<sup>2</sup> Ne pas remplir si vous distribuez l'aide alimentaire uniquement auprès des bénéficiaires

## **Déclaration sur l'honneur du respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments :**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité)

Représentant

déclare sur l'honneur que des procédures, garantissant que les denrées alimentaires distribuées ou fournies sont conformes aux exigences en vigueur en matière d'hygiène des denrées alimentaires, ont été mises en place au sein de la personne morale que je représente.

Le cas échéant, je déclare que c'est le cas 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 de la traçabilité physique et comptable :**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité)

Représentant

déclare sur l'honneur que la traçabilité physique et comptable des denrées est assurée au sein de la personne morale que je représente depuis le premier point de livraison ou de collecte :

- jusqu'au lieu de distribution aux personnes les plus démunies (1),
- jusqu'à la fourniture de denrées à d'autres personnes morales de droit public ou d'autres personnes morales de droit privé habilitées (1).

Le cas échéant, je déclare que c'est le cas pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

Fait à

Le

Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :

(1) Le cas échéant, rayer la mention inutile



## ENGAGEMENT

Je soussigné, (nom, prénom et qualité)

Représentant

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 :