

# CIAS

Centre Intercommunal  
d'Action Sociale  
Loches Sud Touraine

**CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE LOCHES SUD TOURAINE  
PROCES VERBAL de la SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
Du LUNDI 14 OCTOBRE 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 14 OCTOBRE à 17 heures 30, le Conseil d'Administration du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Loches Sud Touraine, légalement convoqué le 30 septembre s'est réuni en présentiel au Foyer de Cluny, 15 avenue Léon Bion (Salle Bergerault) 37 240 LIGUEIL, sous la vice-présidence de Madame Christine BEFFARA.

**ETAIENT PRESENTS :**

**Membres élus du CIAS :**

Madame BEFFARA Christine, Commune de REIGNAC SUR INDRE, et vice-présidente déléguée du CIAS  
Monsieur DUJON Christophe, Commune d'ABILLY  
Monsieur GALLAND Jean-Claude, Commune de BETZ LE CHÂTEAU  
Madame GARNIER Maryse, Commune de VILLELOIN-COULANGE  
Madame LACAZE Frédérique, Commune de LOCHES  
Madame MERLET Catherine, Commune de GENILLE

**Membres désignés :**

Madame BEAUJARD Blandine, Croix-Rouge du Grand Lochois  
Madame CZAPEK THINSELIN Martine, Présidente d'ORCHIS (Brigade Nature 37)  
Monsieur DEBARD Martin, Association Puzzle  
Monsieur DE SOUSA PINTO Jérôme, directeur adjoint des Apprentis d'Auteuil  
Madame DUBOIS Agnès, MARPA Bridoré  
Monsieur GALLAND Jean Claude, Croix-Rouge Haute Touraine  
Monsieur GARNIER, AGEVIE  
Madame GUILLARD Monique, Entraide Lochoise  
Monsieur LEDUC André, CFDT RETRAITES  
Madame RIBREAU Agnès, foyer de CLUNY

**ETAIENT ABSENTS EXCUSES :**

**Membres élus du CIAS :**

Monsieur CHARBONNIER Jacky, Commune d'ORBIGNY  
Madame GERVES Valérie, Commune de LOCHES  
Madame GUERLINGER Chantal, Commune de DESCARTES  
Monsieur HENAULT Gérard, Président de la CCLST et du CIAS, commune de FERRIERE LARCON  
Monsieur MEUNIER Jean Jacques, Commune d'AZAY SUR INDRE  
Madame PINSON Anne, Commune de LOCHES  
Madame REZEAU Régine, Commune de SEPMES  
Madame THIBAUT Nicole, Commune de TOURNON-SAINT-PIERRE  
Madame VELLUET Sylvie, Commune d'YZEURES-SUR-CREUSE  
Madame VIALLES Elisabeth, Commune de TAUXIGNY-SAINT BAULD

**Membres désignés**

Madame BUREAU Valérie, membre désignée  
Monsieur DOUADY Daniel, Entraide de la Touraine du Sud  
Monsieur JOUBERT Jean, UDAF  
Madame POUIT Patricia, ADMR Montrésor  
Madame RABATE Sandrine, ASSAD-HAD

Envoyé en préfecture le 24/10/2024

Reçu en préfecture le 24/10/2024

Publié le



ID : 037-263755886-20241014-2024\_15-DE

**DELIBERATION 2024 – 15 : PORTANT ADOPTION DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LES MODES DE DISTRIBUTION DE COLIS AVEC LA BANQUE ALIMENTAIRE DE TOURAINE (BAT)**

Dans la séance de ce jour, la vice-présidente déléguée informe le conseil d'administration qu'il convient de reprendre une nouvelle convention avec la Banque Alimentaire de Touraine

La convention actualisée se recentre sur des droits et obligations propres de chaque partie.

Concernant le CIAS sont rappelés les conditions de distribution, les critères d'éligibilité d'accès à l'aide alimentaire, les obligations de gestion de stock (utilisation obligatoire du logiciel TICADI), le respect des règles d'hygiène et sécurité, le règlement d'une participation de solidarité, respect des règles RGPD....).

**Après avoir entendu l'exposé de sa Vice-Présidente, et après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration, à l'unanimité des membres présents :**

- **APPROUVE** la convention la convention de partenariat pour les modes de distribution de colis avec la Banque Alimentaire de Touraine (BAT, dans les conditions visées ci-dessus et jointe en annexe de la présente délibération,
- **AUTORISE** la Vice-Présidente déléguée à signer la convention ainsi que tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Ampliation sera transmise au :**

- Représentant de l'Etat chargé du Contrôle de Légalité

FAIT à LOCHES, le 14 OCTOBRE 2024,

Pour le Président du CIAS,  
La vice-présidente déléguée,  
Christine BEFFARA

~~CIAS Loches Sud Touraine~~  
24 bis, Avenue Général de Gaulle  
37600 LOCHES  
Tél. : 02 47 59 23 30  
cias@lochessudtouraine.com

Certifié exécutoire par la vice-présidente déléguée du C.I.A.S  
Compte tenu de la réception en sous-Préfecture le  
Et de la publication ou notification le  
Pour le Président du CIAS,  
La vice-présidente déléguée,  
Christine BEFFARA

~~CIAS Loches Sud Touraine~~  
24 bis, Avenue Général de Gaulle  
37600 LOCHES  
Tél. : 02 47 59 23 30  
cias@lochessudtouraine.com

Envoyé en préfecture le 24/10/2024

Reçu en préfecture le 24/10/2024

Publié le



ID : 037-263755886-20241014-2024\_15-DE

## CONVENTION DE PARTENARIAT pour les modes de distribution colis, repas, maraude, collation

*Pour les Partenaires appartenant à un réseau dont la personnalité juridique est unique, la convention sera signée par le représentant de la personnalité juridique et une copie contresignée par le responsable de chaque unité à qui sont remises des produits.*

Entre :

- la Banque Alimentaire de Touraine, dite la B.A.

et

- Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) Loches Sud Touraine, 24 bis avenue du Général de Gaulle 37 600 LOCHES, dit le Partenaire

Il est convenu ce qui suit :

### **PREAMBULE**

« **Ensemble, aidons l'Homme à se restaurer** » : depuis leur congrès de 2006 et dans les rapports d'orientation adoptés par leurs présidents lors des Assemblées Générales les années suivantes, les Banques Alimentaires ont pris résolument la voie d'aider les personnes vivant en situation difficile et précaire à trouver ou retrouver des conditions d'existence respectueuses de leur dignité et de leur autonomie.

D'après leur Charte associative revue en juin 2021, les principaux objectifs des Banques Alimentaires sont :

- > de lutter simultanément contre la précarité alimentaire et le gaspillage alimentaire,
- > d'utiliser l'aide alimentaire comme créatrice de lien social,
- > de participer à l'amélioration de l'alimentation distribuée,
- > de s'adapter constamment à l'évolution des besoins de nos partenaires, de la société et des personnes en situation de précarité, en respectant les grands objectifs de développement durable (ODD).

### **Dispositions statutaires :**

Conformément à l'article 5 des statuts de la B.A., tous les partenaires qui ont signé une Convention de partenariat alimentaire sont membres adhérents de la B.A.. S'agissant des associations, ne peut être membre de la B.A., qu'une association habilitée, soit dans le cadre d'un réseau national, soit sur décision du préfet de Région. Le partenaire doit payer une cotisation annuelle. Il est éligible au Conseil d'administration dans le cadre des règles fixées par les statuts.



## **Lexique :**

B.A. : Banque Alimentaire, membre du réseau de la FFBA.

FFBA : Fédération Française des Banques Alimentaires, qui représente les BA à l'échelle nationale, coordonne leur action et une partie de leur approvisionnement.

Indicateurs d'État (IE) : Indicateurs demandés par la DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale) à la FFBA. Ces indicateurs sont relatifs à l'activité du Partenaire recevant des produits de la BA et ne comportent pas de données à caractère personnel.

DGCS : Direction Générale de la Cohésion Sociale

FSE+ : Fonds Social Européen

GBPH : Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène

PNNS : Programme National Nutrition Santé 4

RGPD : Règlement Général Protection des Données



## **ARTICLE 1 - ENGAGEMENTS DE LA B.A.**

### **1.1 Fourniture des produits**

La B.A. prospecte et collecte des produits auprès de la grande distribution, de l'industrie agroalimentaire, des producteurs et du grand public. Pour compléter les dons de produits collectés et pour offrir une distribution de qualité et équilibrée, la B.A. accroît ses sources d'approvisionnement en procédant à des achats et/ou en développant des partenariats locaux pour répondre autant que possible aux demandes spécifiques du Partenaire. La BA ne distribue que ce dont elle dispose, avec un objectif de se rapprocher des recommandations nutritionnelles spécifiques à l'aide alimentaire.

#### **1.1.1 Fourniture des produits à un partenaire en cours d'habilitation**

La B.A. est animée par un esprit de partage entre l'ensemble des Partenaires. Dans le cas où une association a déposé en Préfecture un dossier d'habilitation, et qu'elle est en attente d'une décision, elle peut bénéficier de tous les produits exceptés ceux relevant de l'Aide Publique (FSE+).

#### **1.1.2 Produits alimentaires issus de l'aide européenne FSE+ (Fonds Social Européen)**

Le Fonds Social Européen est un programme financé par l'Union Européenne. Grâce à ce programme, les Banques Alimentaires obtiennent des produits alimentaires qui doivent être distribués gratuitement aux personnes en situation de précarité. À ce titre, la B.A. est responsable de la bonne gestion des produits FSE+ jusqu'au bout de la chaîne de distribution. La Commission Européenne exige la mise en place de **contrôles au sein des associations et des C.C.A.S.** distribuant des produits issus du FSE+. En France, la **DGCS** (Direction Générale de la Cohésion Sociale) mandate **FranceAgrimer** pour effectuer ces contrôles.

Lors d'un contrôle et en cas de **non conformité** dans la gestion des produits issus du FSE+, **des pénalités financières sont appliquées au réseau des Banques Alimentaires**. Pour cette raison, la B.A. distribue les produits issus du FSE+ uniquement aux partenaires en mesure de respecter les lignes directrices du FSE+ détaillées en annexe 4 de cette convention.

Pour aider le Partenaire dans la gestion des produits issus du FSE+, la B.A met à disposition du Partenaire "Le Livret des Procédures FSE+". Ce document doit être obligatoirement signé et conservé par le Partenaire s'il souhaite recevoir des produits issus du FSE+.

La B.A s'engage à mettre gratuitement à la disposition du Partenaire un volume de produits alimentaires issus du FSE+ en fonction du mode de distribution et de la capacité du partenaire à respecter les obligations y afférant. La B.A. garantit l'accès aux actions d'accompagnement finançables notamment dans le cadre du forfait accompagnement FSE+.

#### **1.1.3 Responsabilité des produits distribués**

La B.A. est responsable de l'ensemble des produits qu'elle stocke et distribue jusqu'à leur prise en charge par le Partenaire.

#### **1.1.4 Hygiène, sécurité alimentaire, traçabilité (cf. annexe 3)**

La B.A. est garante de l'hygiène et de la sécurité alimentaire sous le contrôle de son Responsable de l'Hygiène et de la Sécurité Alimentaires (RHySA) et sous la responsabilité de son Président. Pour cela la B.A. respecte le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » édité par la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL). La B.A. s'engage à respecter les dispositions de l'article 2.1 de l'annexe 4 : « hygiène et sécurité alimentaires ; transports ».



## **1.2. Les services proposés par la B.A.**

### **1.2.1 Fourniture d'un Livret d'Accueil**

La B.A. s'engage à remettre au Partenaire un Livret d'Accueil personnalisé détaillant le fonctionnement du réseau des Banques Alimentaires, le fonctionnement de la B.A., les services et actions d'accompagnement qu'elle propose et les contacts des salariés et bénévoles chargés de ces sujets.

### **1.2.2 La mise à disposition gratuite du Logiciel TICADI**

La BA s'engage à mettre gratuitement le logiciel TICADI à disposition du partenaire. TICADI est un logiciel développé par la Fédération Française des Banques Alimentaires, qui permet de gérer facilement et de manière sécurisée :

- le stock des produits,
- la saisie des profils des personnes accueillies,
- la distribution grâce à un outil de caisse
- la transmission des Indicateurs d'État
- la création des statistiques reflétant l'activité de l'association

TICADI est accessible sur ordinateur, tablette, et mobile pour la distribution et l'inventaire. Le logiciel permet des sauvegardes de données quotidiennes et un mode de saisie qui limite les erreurs.

Le Partenaire bénéficie d'un accompagnement et d'une formation gratuite pour l'installation de TICADI et son utilisation.

### **1.2.3 Les formations à l'hygiène et sécurité des aliments (TASA et CASA)**

La B.A. s'engage à proposer au Partenaire une formation "**Tous Acteurs de la Sécurité des Aliments**" (TASA) qui permet de maîtriser des bonnes pratiques d'hygiène.

La B.A. pourra proposer également la formation "**Comment Améliorer la Sécurité des Aliments**" (CASA) permet d'aller plus loin pour mettre en place le Plan de Maîtrise Sanitaire sur les recommandations du Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène (GBPH).

## **1.3. Les actions d'accompagnement proposées aux partenaires**

La BA peut proposer des actions d'accompagnement à destination des bénévoles du Partenaire et des personnes accueillies, parmi elles :

### **1.3.1 La formation à "l'Accompagnement et à l'Écoute"**

Cette formation est proposée gratuitement à tous les bénévoles des associations et C.C.A.S. partenaires, chargés de l'accueil des personnes en situation de précarité. Cette formation permet de savoir reconnaître ses attitudes et trouver celle qui aidera l'autre, tout en se protégeant et de s'entraîner à la reformulation pour dialoguer.

### **1.3.2 Le Programme de prévention santé "Bons gestes & bonne assiette"**

L'objectif de ce programme est de recréer du lien social et de participer à améliorer la santé des personnes en situation de précarité alimentaire.

Certaines Banques Alimentaires proposent des cycles d'ateliers en s'appuyant sur les recommandations du PNNS4 (Programme National Nutrition Santé 4). Les cycles d'ateliers sont animés par l'animateur de la B.A. et entièrement co-construits avec le Partenaire et les personnes accueillies. Ces cycles d'ateliers sur-mesure ont pour objectif de :

- partager des astuces permettant de mieux manger à petit budget
- retrouver une autonomie et une capacité d'agir dans son alimentation
- utiliser et optimiser les produits disponibles dans les paniers alimentaires (légumes de saison, poisson...)



- faire partie d'un groupe convivial et retrouver du lien social.

## **1.4 Dynamiser le tissu associatif local**

### **1.4.1 Les réunions des partenaires**

La B.A. a à cœur d'encourager les échanges en organisant des rencontres et réunions où sont conviés tous ses partenaires. Ces temps de partage sont l'occasion pour le Partenaire de faire remonter à la fois des points positifs et des points d'amélioration. C'est également l'occasion de s'informer, d'échanger pour mieux se connaître, agir en réseau et partager des bonnes pratiques.

### **1.4.2 Les visites**

Les bénévoles Chargés d'Animation Réseau de la B.A. effectuent des visites dans les locaux du Partenaire. Ces visites sont l'occasion :

- d'être à l'écoute des attentes du Partenaire pour mieux y répondre : spécificité des habitudes alimentaires, types de conditionnement, modalités et horaires des enlèvements à la B.A., etc.
- de faire le point et de conseiller sur la bonne conservation des produits fournis par la B.A. en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire,
- de programmer si besoin un accompagnement technique afin d'apporter, par exemple, une aide pour l'utilisation du logiciel TICADI.
- de faire le point sur les projets et actions d'accompagnement pour créer du lien et lutter contre la précarité alimentaire.

## **1.5 Protection des données à caractère personnel**

Pour gérer nos relations dans le cadre de la présente convention nous collectons des données personnelles concernant nos interlocuteurs au sein de votre organisme sur le fondement de la base légale de l'intérêt légitime (art. 6-1-f du RGPD).

Ces données sont à usage exclusif de la Banque Alimentaire et de ses personnels en charge de l'exécution de la présente convention et des relations avec votre organisme ; le cas échéant, elles seront transmises à nos prestataires techniques, essentiellement informatiques, pour les besoins du traitement. Elles pourront également être utilisées pour adresser des invitations, des enquêtes et des informations sur la Banque Alimentaire. Les données seront conservées 5 ans après notre dernier contact puis supprimées.

Le responsable de traitement est la Banque Alimentaire.

Les personnes concernées disposent de droits d'accès, de rectification, de portabilité de leurs données et de limitation des traitements. Elles peuvent également s'opposer au traitement. Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse de la Banque Alimentaire partie à cette convention. En cas de difficulté, elles peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

## **ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE**

### **2.1 Démarche de distribution**

Le Partenaire s'engage à distribuer équitablement les produits reçus au seul profit des personnes en difficulté.

Le Partenaire exprime ses souhaits auprès de la B.A. - tant en ce qui concerne les quantités que la nature des produits - à partir des besoins des personnes aidées et en fonction de ses priorités et modes d'actions.



### 2.1.1 Critères d'éligibilité d'accès à l'aide alimentaire

Conformément aux règles de l'habilitation et aux lignes directrices du FSE+ (cf : annexe 4), le Partenaire s'engage à :

- définir les critères objectifs d'éligibilité des bénéficiaires et les consigner dans une procédure écrite qui doit être conservée pendant au moins 7 ans. Les critères d'éligibilité sont à définir par la structure (sur orientation d'un travailleur social ou à défaut selon des modalités définies et validées par ses instances décisionnaires. Pour les dispositifs d'aide alimentaire à destination des personnes sans domicile fixe, le critère d'accueil inconditionnel est mentionné dans la procédure écrite).
- distribuer les produits alimentaires aux personnes éligibles selon la procédure.

### 2.1.2 Les contributions symboliques des personnes accueillies

Les produits distribués par la B.A. ne peuvent pas être utilisés à des fins lucratives. Toutefois, dans un souci de responsabilisation des personnes accueillies, une contribution peut leur être demandée et revêtir différentes formes : contribution symbolique pour accéder aux services et activités du Partenaire.

Dans le cas où le Partenaire souhaite bénéficier des produits issus du FSE+, le Partenaire s'engage à mentionner les modalités de cette contribution symbolique comme indiqué dans le "Livret des Procédures FSE+".

### 2.1.3 Produits alimentaires issus de l'aide européenne FSE+

Le Partenaire éligible à la distribution de produits FSE+ s'engage à respecter les 8 lignes directrices indiquées en annexe 4 :

1. Avoir une procédure écrite d'éligibilité des personnes,
2. Préciser par écrit les possibilités d'accompagnement social
3. Afficher l'Affiche Officielle FSE+ dans le lieu d'accueil dans un endroit visible
4. Distribuer gratuitement les produits issus du FSE+
5. Avoir des procédures écrites sur les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
6. Assurer une gestion comptable des produits (entrées, sorties et inventaires)
7. Transmettre ses Indicateurs Etat
8. Avoir une procédure de conservation de tous les documents liés à la gestion du FSE+ (conserver 7 ans : BL, comptabilité matière, relevés des températures, tests gustatifs...)

La BA met à disposition du Partenaire "Le Livret des Procédures FSE+" facilitant le respect des 8 lignes directrices.

À ce titre le Partenaire s'engage à le remplir, le signer et le conserver pour le présenter en cas de contrôle.

Le Partenaire s'engage, par devoir de transparence, s'il reçoit des produits alimentaires issus du FSE+ par un autre réseau, d'informer la BA afin que cette subvention publique ne lui soient pas distribuées deux fois.

### 2.1.4 La comptabilité matière

Conformément aux règles de l'habilitation et aux lignes directrices du FSE+ figurant en annexe 4, le Partenaire s'engage à :

- isoler physiquement les produits issus du FSE+ des autres produits dans les espaces de stockage et de distribution,
- tenir une comptabilité matière avec TICADI (hors autre réseau national ayant un logiciel). Consigner ou enregistrer les entrées et sorties de produits en séparant les produits FSE+ des autres,



- réaliser régulièrement un inventaire physique des produits FSE+ et le comparer aux données écrites ou informatisées. En cas de constatation d'un écart : en faire l'analyse, réaliser une action corrective et la consigner. Faire valider cet inventaire par le responsable du centre de distribution, et conserver une copie pendant 7 ans.
- valider les bons de livraison par le réceptionnaire des produits en émettant éventuellement des réserves motivées, les classer et les conserver pendant 7 ans.

## **2.2 La remontée des données chiffrées (Indicateurs État)**

Le partenaire communique à la BA les données chiffrées (Indicateurs État) sur les volumes distribués et les personnes concernées. Ces Indicateurs État sont obligatoires dans le cadre de l'habilitation à l'aide alimentaire. De plus, ils sont indispensables aux services de l'État, qui adaptent ensuite leur aide pour l'octroi des subventions publiques (exemple : FSE+) permettant l'achat et / ou la distribution de produits alimentaires et non alimentaires (annexe 2 et 2 bis).

Pour ces opérations, les CCAS, les associations indépendantes utilisent le logiciel TICADI fourni par la B.A.. Les partenaires affiliés à un autre réseau national proposant un autre logiciel de gestion envoient les Indicateurs État par mail à la B.A.

## **2.3 Utilisation du logiciel TICADI**

Le Partenaire signataire s'engage à utiliser TICADI dans le cadre de la mission de distribution de l'aide alimentaire pour laquelle il est dûment habilité sauf s'il appartient à un réseau national utilisant un autre logiciel.

## **2.4 Les actions d'accompagnement social**

Dans le cadre de la loi Egalim, définissant la lutte contre la précarité alimentaire, il est rappelé que la distribution d'aide alimentaire est indissociable de l'accompagnement social. Le Partenaire propose aux personnes concernées des actions de suivi et d'accompagnement. À défaut, il peut les orienter vers des structures à proximité en capacité de le faire.

## **2.5 Le respect des règles d'hygiène, de sécurité alimentaire (Annexe 3)**

Conformément aux règles de l'habilitation et aux lignes directrices du FSE+ (Annexe 4), le Partenaire s'engage à respecter les dispositions de l'article 2 de l'annexe 3 : « hygiène et sécurité alimentaires ; transports ».

À ce titre, la B.A. permet au Partenaire de se former gratuitement grâce aux formations à l'hygiène et la sécurité des aliments (TASA, CASA) proposées et financées par la Fédération Française des Banques Alimentaires.

## **2.6 La Participation Financière**

Le Partenaire s'engage à soutenir l'action de la B.A., notamment sur le plan financier. Cette nécessaire participation au bon fonctionnement de la B.A., dénommée "Participation de Solidarité", est appelée sur décision et suivant les règles définies par l'Assemblée Générale de la B.A. La participation de solidarité est différente de la cotisation annuelle due statutairement par tous les partenaires membres de la B.A.

## **2.7 Communication**

Le Partenaire et la B.A. valorisent ensemble leur partenariat et leurs actions d'accompagnement au sein d'actions de communication communes.

Le Partenaire :

- fait état du soutien obtenu de la B.A. Il devient « Partenaire de la Banque Alimentaire » et met en avant la B.A. chaque fois que possible lors de toutes ses communications (site, communications internes et externes) ;
- utilise le kit de communication (logo, affiche et stickers "Partenaire des Banques Alimentaires") mis à disposition par la B.A. Les affiches sont visibles des personnes accueillies par le Partenaire.

Le Partenaire ne peut se prévaloir du titre ou du nom « Banque Alimentaire ».

## **2.8 Participation à la Collecte Nationale**



Le Partenaire participe activement à la Collecte Nationale des Banques Alimentaires organisée chaque année pour collecter des produits qui seront redistribués par la BA ou les partenaires de la B.A. et ainsi contribuer à cette grande chaîne de solidarité. Des outils de communication (gilets oranges, flyers, cartons etc.) sont mis à disposition du Partenaire.

## **ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS MUTUELS**

### **3.1 Déclarations et engagements en matière d'éthique et de conformité**

La Fédération Française des Banques Alimentaires, association loi 1901 reconnue d'utilité publique par décret en Conseil d'Etat en date du 22 février 2023, fédère la stratégie, les politiques et les grandes règles de fonctionnement du réseau des B.A.

Les Parties s'interdisent d'utiliser l'aide alimentaire à des fins de prosélytisme et se refusent à tout comportement idéologique ou politique.

#### **3.1.1 Respect des normes relatives à toute obligation en matière d'intégrité**

Les Parties déclarent que, sous réserve des éléments ayant pu faire l'objet d'une déclaration préalable lors de la conclusion du contrat, ni elles, ni aucun de leurs dirigeants ou représentants n'ont au cours de ces six (6) dernières années et jusqu'à ce jour :

- dans le cadre de leurs activités, méconnu les lois et réglementations visant à incriminer tout manquement à la probité tels que la corruption, le trafic d'influence, le vol et l'abus de confiance ;
- commis de manquement en lien avec les éléments, ni reçu d'alerte concernant des allégations relatives à des manquements en lien avec les lois et réglementation relatives à la probité au cours des six (6) dernières années;
- exercé, ou n'ont des membres directs de leur famille ou des personnes connues pour leur être étroitement associées qui exercent ou qui ont exercé des fonctions politiques, juridictionnelles ou administratives susceptibles d'avoir une quelconque influence sur la présente Convention ;
- ne sont en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de l'existence et de l'exécution la Convention ;
- n'ont été poursuivis ou condamnés par une autorité judiciaire, arbitrale, administrative ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué au titre des infractions visées au deuxième alinéa du présent article ;
- n'ont conclu d'accord négocié ou tout autre dispositif transactionnel, avec une autorité judiciaire ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué en lien ces infractions.

Les Parties s'engagent à respecter et à ce que leurs dirigeants et leurs représentants respectent les lois visant à incriminer toute infraction pénale constituant un manquement à la probité, et notamment la corruption, le trafic d'influence, le vol et l'abus de confiance.

#### **3.1.2 Respect des droits humains et libertés fondamentales, de la santé et la sécurité des personnes et de l'environnement**

Les Parties déclarent que, sous réserve des éléments ayant pu faire l'objet d'une déclaration préalable lors de la conclusion du contrat, ni elles, ni aucun de leurs dirigeants ou représentants, n'ont au cours des six (6) dernières années et jusqu'à ce jour :

- commis d'actes susceptibles de constituer une atteinte aux "Droits Humains et de l'Environnement";
- été poursuivis ou condamnés par une autorité judiciaire, arbitrale, administrative ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué en lien avec les Droits Humains et de l'Environnement ;
- conclu d'accord négocié ou tout autre dispositif transactionnel, avec une autorité judiciaire ou gouvernementale au titre d'un manquement réel ou allégué en lien avec les Droits Humains et de l'Environnement.



Les Parties s'engagent à respecter et à ce que leurs dirigeants et leurs représentants respectent la santé et la sécurité des personnes, les droits définis dans le code du travail et les droits humains et libertés fondamentales en ne recourant pas à toute forme de travail forcé et en ne procédant pas à toute forme de discrimination ou de harcèlement au sein de leur structure ou à l'égard de leurs partenaires et bénéficiaires de l'aide.

### **3.1.3 Obligation d'information**

Les Parties, pendant toute la durée de la convention, s'informeront immédiatement par écrit s'ils ont connaissance de tout fait, événement ou circonstance qui constitue, constituera une violation de l'un quelconque des engagements et déclarations susmentionnés.

### **3.2 Actualisation des informations**

La B.A. et le Partenaire s'informent mutuellement sur leur objet social, leurs activités et leurs moyens, ainsi que sur les évolutions de leur fonctionnement (cf : annexes 1 et 1bis à actualiser une fois par an). Le partenaire dans le cadre de l'annexe 2 et 2 bis doit communiquer à la B.A. toutes les informations demandées par les Pouvoirs Publics.

### **3.3 Choix des interlocuteurs**

Ils désignent des interlocuteurs responsables des relations entre les deux parties, dont :

- ceux chargés de l'animation du réseau, pour aider les Partenaires dans leurs actions d'accompagnement
- ceux chargés de la traçabilité, pour favoriser et rendre plus rapides les contacts en cas d'alerte et de rappel de lots.

### **3.4 Délégation de retrait auprès d'un magasin partenaire de la B.A.**

Dans le cas où la B.A. confie la ramasse auprès d'un magasin conventionné, elle offre la possibilité au Partenaire de collecter les produits pour son propre usage. Le Partenaire déclare ainsi à la B.A. les ramasses qu'il effectue. Le Partenaire s'engage à respecter les règles d'hygiène et de sécurité des aliments et les règles de gestion qui lui sont confiées. Dans ce cadre, le Partenaire et la B.A. signent la Convention de Délégation de retrait.

Dans certaines BA, cette délégation de retrait peut également s'opérer dans le cadre de Proxidon, plateforme numérique développée par le réseau des Banques Alimentaires permettant aux commerces de proximité de faire dons de leurs surplus et invendus encore consommables aux associations d'aide alimentaire situées aux alentours. Dans le cas où la BA propose ce service, les Parties s'engagent à signer la convention dédiée.

### **3.5 Logiciel TICADI**

Le partenaire et la BA devront accepter et respecter les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du logiciel TICADI. Les engagements de la BA et de le Partenaire dans le cadre de la mise à disposition de TICADI sont détaillés dans la convention informatique TICADI à signer lors de l'installation.

### **3.6 Organisation de temps d'échanges**

La BA et le Partenaire organisent des temps d'échange et de rencontres afin de discuter des besoins et de faire le point sur des axes d'amélioration. Cela peut se faire lors de visite de l'association, invitation à l'Assemblée Générale, aux temps forts, invitations aux actualités des deux associations...

## **ARTICLE 4 - DURÉE DE LA CONVENTION**

### **4.1 Durée de la convention**

La durée de la Convention est renouvelée tacitement tous les ans jusqu'à une durée maximale de 5 ans. À l'issue de ces 5 ans, la convention devra être signée à nouveau. Elle peut être dénoncée à tout moment par une des parties, avec un préavis d'un mois.



#### **4.2 Condition de suspension de la convention**

Tout manquement par l'une des deux parties à l'un de ses engagements, ou tout événement exceptionnel entraînant l'impossibilité d'appliquer la présente convention, dégage, par ce fait même et immédiatement, l'autre partie de toute responsabilité. Au cas où ce manquement est le fait du Partenaire, il peut entraîner la suspension temporaire ou définitive de toute distribution de produits, sur décision du Bureau ou du Conseil d'Administration de la B.A.

#### **ARTICLE 5 - ANNEXES**

Cinq annexes obligatoires sont jointes à la présente convention dont elles précisent les modalités d'application. Elles font partie intégrante de la présente convention.

**5.1 Les annexes 1 et 1 bis sont mises à jour annuellement, à la date anniversaire de la signature.**

**5.2 Les données figurant dans l'annexe 2 et 2 bis sont remontées trimestriellement ou annuellement selon les indicateurs.**

**5.3 Les annexes 3, 4 et 5 sont renouvelables selon les mêmes modalités que la convention proprement dite.**

**5.4 Des annexes facultatives peuvent être ajoutées pour tenir compte des spécificités locales. Elles peuvent préciser et compléter la présente Convention et ses annexes obligatoires, mais sans bien entendu, contrevir en quoi que ce soit aux dispositions de ces dernières.**

Fait à .....  
Pour la B.A.  
(Nom et qualité du signataire)

le.....  
Pour le Partenaire  
(Nom et qualité du signataire)

**Annexe 1 : Fiche d'information sur la Banque Alimentaire**  
(À remplir le jour de la signature de la convention et à actualiser une fois par an)  
Date de mise à jour : 01/01/2024

**1. PRÉSENTATION DE LA B.A.**

Dénomination de la Banque : **Banque Alimentaire de Touraine**  
Adresse : 47 rue des Grands Mortiers – 37700 Saint Pierre des Corps  
Téléphone : 02 47 53 55 27  
Adresse e-mail : ba370@banquealimentaire.org  
Adresse Internet :

Lieu(x) de mise à disposition des produits :

adresse 1 :

adresse 2 :

adresse 3 :

Tél :

Tél :

Tél

Nom du Président : Jean Paul BAUNEZ  
Tél. du Président (cas d'urgence) : 06 67 62 08 14

Vice-président ou autre interlocuteur  
Tél. (cas d'urgence) :

Nom du responsable des Chargés d'Animation Réseau (CAR) : Didier Clément, Nicole BELUS

Nom du responsable distribution ou d'entrepôt : Blandine VERSAVEL

Nom du RHySA :

Nom du contact TICADI : Lydie PROUST

Nom du (de la) secrétaire : Mireille PLANCHET

Nom de l'animateur "Bons gestes & bonne assiette":

Nom du contact ProxiDon : Dominique SIRINELLI

**2. COTISATION ET PARTICIPATION DE SOLIDARITÉ POUR LE PARTENAIRE**

Cotisation annuelle selon la résolution de l'AG du ...../...../..... : 50€

Montant de la Participation de Solidarité selon la résolution de l'AG du...../...../..... : 18,50€ par panier, ou 0,08€ par kg (pour les Associations admises à ce régime)

**3. FONCTIONNEMENT**

Jours et heures d'ouverture pour la distribution :  
du lundi au jeudi de 08h30 à 16h,  
le vendredi de 08h30 à 14h

Périodes de fermeture : néant

## Annexe 1 bis : Informations sur le Partenaire

Une fiche par point de distribution

Date de mise à jour : ..... 20.....

### 1. NOM DU PARTENAIRE : .....

NUMÉRO DE SIRET (obligatoire) :

Adresse e-mail :

Adresse lieu de distribution :

Téléphone :

Adresse du siège :

Téléphone :

Adresse courrier :

Secteur géographique d'intervention :

### Interlocuteurs chez le Partenaire

Nombre de bénévoles :            Nombre de salariés :

Présence d'un travailleur social

	Prénom Nom	Fixe / portable	Courriel	Salarié / Bénévole
Président /Responsable structure				
Chargé de la distribution				
Administration et comptabilité				
Responsable Hygiène et Sécurité des Aliments				
Chargé de TICADI / Indicateurs État				
Chargé de l'accueil/l'accompagnement social				
Contact pour la Collecte				
Contact pour ProxiDon				

### 2. HABILITATION

Statut :  Association  CCAS/CIAS  Autre, préciser : .....

*A noter : Les CCAS, CIAS et Mairies sont des personnes morales de droit public et ne sont pas concernés par l'habilitation*

**Le Partenaire appartient à un grand réseau ayant une habilitation nationale** (liste disponible sur le site SIHAB : <https://dgcs-prod.social.gouv.fr/dgcs/sihab/public/>) :

Oui  Non, lequel : .....

**Si non, le Partenaire a une habilitation régionale (pour trouver l'Arrêté Préfectoral, saisir sur internet "le nom de la région" suivi de "habilitation aide alimentaire")**

Oui, date de l'arrêté : ..... durée : .....

en cours, prochaine session d'habilitation prévue le : .....

**Catégorie du partenaire (à remplir par la B.A.) :**  Catégorie 1  Catégorie 2

*Rappel :*

- Les partenaires dits de catégorie 1 sont les autres associations et les CCAS
- Les partenaires dits de catégorie 2 sont : les unités locales Croix-Rouge française, les comités du Secours Populaire, les Restaurants du Cœur.

### **3. ACTIVITÉ DU PARTENAIRE (plusieurs réponses possibles)**

**Modes de distribution de l'aide alimentaire**

Colis  Maraude  Repas  Petit Déjeuner/Collation

**Particularité**

Hébergement longue durée (ex : CHR)  Hébergement d'urgence  
 Dispositif itinérant  Livraison au domicile des personnes

L'aide alimentaire est-elle votre activité dominante ?

.....

**Publics majoritairement accueillis**

Enfants bas âge (0-3 ans)  
 Mineurs isolés  
 Dispositif jeunes travailleurs/étudiants  
 Femmes victimes de violences conjugales

#### 4. APPROVISIONNEMENT

##### Produits de la B.A. souhaités par le partenaire :

Produits secs                       Produits frais                       Produits surgelés

Commentaires : .....

##### Autres approvisionnements :

Ramasse                       Dons                       Achats                       Jardin partagé

Le partenaire souhaite recevoir des produits issus du FSE+ ?  Oui                       Non

##### Le partenaire souhaite signer la Convention de Délégation de Retrait

Oui                       Non

##### Le partenaire souhaite signer la Convention ProxiDon

Oui                       Non

#### 5. DISTRIBUTION

##### Fonctionnement

Toute l'année :  Oui                       Non                       Sinon, période de fermeture :

.....

Alternative à la fermeture : .....

Fréquence de passage souhaitée à la Banque Alimentaire :

.....

Jours et horaires d'enlèvement convenus avec la BA ou livraison ou livraison (fréquence), précisez l'entrepôt d'enlèvement :

.....

Jours et horaires de distribution alimentaire :

.....

#### 6. BESOINS ET MOYENS DU PARTENAIRE

Equipements/Locaux :

	Nombre	Volume ou Surface
Pièce d'accueil		
Cuisine		
Local de distribution		
Local d'entreposage		
Chambre froide positive*		
Chambre froide négative*		
Congélateur*		
Réfrigérateur*		
Container isotherme agréé		
Glacière		
plaques eutectiques		
Véhicule frigorifique*		
Véhicule isotherme		
Autre véhicule (préciser)		

\*avec thermomètre et procédure de relevé ou d'enregistrement des températures

**Logiciel de gestion de l'activité :**

Présence d'un logiciel de gestion de l'activité d'aide alimentaire mis à disposition par un autre réseau d'aide alimentaire :  Oui  Non

Si oui lequel ?

**Si le Partenaire ne dispose pas d'un logiciel de gestion porté par un réseau national, le Partenaire accepte d'installer TICADI et signera la convention TICADI**

**7. LES PERSONNES ACCUEILLIES**

Existence d'une procédure d'éligibilité :  Oui  Non, en cours de réalisation

- ❖ Nombre de bénéficiaires annuel (prévisionnel) : .....
- ❖ Nombre de bénéficiaires trimestriel (prévisionnel) : .....
- ❖ Nombre de foyers : .....

**Annexe 2 : Indicateurs État des partenaires**

Sont concernés tous les partenaires de catégorie 1 :

C.C.A.S., associations indépendantes, associations rattachées à un réseau national hors : unités locales Croix-Rouges-française, comités Secours Populaire, Restaurants du Coeur, et épicerie adhérentes à l'ANDES ou l'UGESS.

NB : Pour information, au moment de la saisie des Indicateurs État annuels et de leur validation par le Partenaire, les tranches d'âge : 0 - 17 ans, 18 - 29 ans et + 65 ans seront également transmises à la DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale). Il s'agit d'une obligation du règlement du FSE+ qui ne nécessite aucune saisie ou manipulation supplémentaire de la part du Partenaire.

### Bénéficiaires

Données Chiffrées	Détails	Périodicité				
		T1	T2	T3	T4	Année
Nombre de foyers inscrits	Somme de tous les foyers inscrits					
Nombre de personnes inscrites	Somme totale des personnes inscrites pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'une personne pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.					
Nombre de personnes aidées	Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.					
Nombre de personnes inscrites réparties par tranches d'âge						
0 - 3 ans						
4 - 14 ans						
15 - 25 ans						
26 - 64 ans						
65 et +						
Nombre de personnes inscrites réparties par sexe						
Masculin						
Féminin						

### Volumes distribués

	Unité	T1	T2	T3	T4	Année
Poids net distribué sur la période	Tonne					

## Annexe 2 bis : Indicateurs État des partenaires

Sont concernés tous les partenaires de catégorie 2 :

Les unités locales Croix Rouge-française, les comités du Secours Populaire, les Restaurants du Cœur, les épiceries sociales adhérentes à l'ANDES ou UGESS.

Les associations affiliées ou adhérentes d'un réseau agréé à gérer le FSE+ doivent transmettre les indicateurs état au prorata des volumes reçus par à la B.A. le tonnage de produits que leur fournit la B.A.

### Bénéficiaires

Données Chiffrées	Détails	Périodicité				
		T1	T2	T3	T4	Année
Nombre de foyers inscrits	Somme de tous les foyers inscrits					
Nombre de personnes inscrites	Somme totale des personnes inscrites pour bénéficier d'une aide alimentaire. Dans le cas de l'inscription d'une personne pour le compte d'un foyer entier, chaque membre du foyer doit être compté.					
Nombre de personnes aidées	Somme de toutes les personnes ayant reçu une aide alimentaire. Dans le cas de l'attribution de l'aide à une personne représentant un foyer, tous les membres du foyer doivent être comptés. Une personne recevant plusieurs fois une aide alimentaire doit être comptée plusieurs fois.					

### Volumes reçus par le partenaire

	Unité	T1	T2	T3	T4	Année
Poids net reçu de la B.A. sur la période	Tonne					



### Annexe 3 “Hygiène et sécurité des aliments ; transports”

La présente annexe précise, dans ce domaine particulièrement important, les responsabilités respectives de la B.A. et du Partenaire signataire.

#### 1. ENGAGEMENTS DE LA B.A.

La B.A. est garante de l'hygiène et de la sécurité alimentaire sous le contrôle de son Responsable de l'Hygiène et de la Sécurité Alimentaires (RHySA) et sous la responsabilité de son Président. Pour cela, la B.A. respecte le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » édité par la Direction Générale de l'Alimentation (DGAL). Elle applique en particulier les dispositions suivantes :

Les produits récoltés dans les entreprises de l'industrie agro-alimentaire et dans la Grande Distribution, sont triés de façon à éliminer ceux qui sont non conformes :

- produits périmés dont la Date Limite de Consommation (DLC) est dépassée (« à consommer jusqu'au... »)
- dans le cas des produits « à consommer de préférence avant », (Date de Durabilité Minimum)
  - ceux qui présentent des signes extérieurs de dégradation (rouille, chocs au niveau du sertissage, ...)
  - ceux dont l'emballage n'est plus intègre
  - en cas d'incertitude, la B.A. consulte les services officiels concernés ; si un reconditionnement est nécessaire, il ne peut se faire qu'avec l'agrément des services officiels ; à défaut, ce travail doit être confié à un organisme habilité (cuisine collective, traiteur...).

Lors des transports effectués par la B.A., celle-ci doit s'assurer d'une part que le véhicule utilisé pour le transport des produits réfrigérés et surgelés répond aux normes réglementaires et d'autre part que son état de propreté et sa température sont, pendant tout le trajet, conformes aux exigences réglementaires.

Lors du stockage à la B.A., celle-ci doit s'assurer, à l'aide d'appareils enregistreurs, que la température est restée en permanence à sa valeur de consigne ; en cas de rupture de la chaîne du froid se traduisant par une remontée sensible de la température des produits, la B.A. détruit les produits, sauf distribution pour consommation immédiate et dans le cadre des tolérances admises décrites dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène; en cas de doute sur la conduite à tenir, elle consulte les services officiels compétents.

La mise à disposition des produits est assurée par la B.A., sans entorse à l'hygiène et sans rupture de la chaîne du froid ; en délivrant les produits au représentant de son Partenaire, la B.A. s'assure que le matériel du Partenaire destiné à assurer le transport permet de le faire dans les conditions réglementaires :

- si l'hygiène n'est pas satisfaisante, elle ne délivre aucun produit ;
- si les moyens utilisés ne permettent pas d'obtenir la température réglementaire, (la température est excessive), elle ne délivre pas de produits soumis à une température dirigée<sup>1(\*)</sup>.

La remise des produits au représentant du Partenaire est formalisée par la signature d'un bon d'enlèvement ou bon de livraison en 2 exemplaires, dont 1 exemplaire archivé à la B.A. et 1 exemplaire destiné au Partenaire. Le bon d'enlèvement ou bon de livraison doit être obligatoirement remis lors de la cession des produits qui transfère la responsabilité du devenir du produit au Partenaire.

<sup>1(\*)</sup> température maximum autorisée pour la conservation du produit (inscrite sur l'emballage)



La B.A. assure au personnel manipulant des produits alimentaires, une formation à l'Hygiène et la sécurité alimentaire.

La B.A. applique la procédure interne de Gestion des alertes alimentaires et transmet toute alerte aux associations partenaires potentiellement concernées.

## **2. ENGAGEMENTS DU PARTENAIRE**

Le partenaire s'engage à respecter le « Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène, distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs » dès que l'exemplaire lui est remis. Les dispositions du Guide sont à respecter tout au long de la chaîne de don, de l'approvisionnement à la remise aux bénéficiaires.

La signature d'un bon d'enlèvement ou bon de livraison concrétise le transfert de l'entière responsabilité des produits au Partenaire. Ce document est à conserver pendant les délais légaux (7 ans) : il constitue le support de traçabilité en cas de recherches liées à des procédures d'alerte ou de contrôle par les services de l'État.

Le Partenaire contrôle le transport depuis l'entrepôt de la B.A. jusqu'à son local. Il s'assure que le matériel et les conditions de transport (hygiène, température, poids total autorisé et état du véhicule) sont conformes aux exigences réglementaires.

Le Partenaire prend toutes les mesures nécessaires afin de maintenir les produits alimentaires dans un état rigoureux de conservation, et ce dès le moment où ces dernières lui sont remises ; il s'engage à respecter la législation et les règlements en vigueur en matière de sécurité alimentaire :

conformité des locaux, mesure des températures et enregistrements,  
stockage et entreposage des produits à l'exclusion de tout domicile personnel.

Le Partenaire s'interdit toute congélation, conformément à l'article 9 du Guide des bonnes pratiques d'hygiène de la distribution de produits alimentaires par les organismes caritatifs (GBPH), excepté pour le pain.

Le Partenaire s'interdit toute distribution ou utilisation de produits au-delà de la date figurant après la mention « à consommer jusqu'au... » (appelée « DLC »); en cas de distribution de produits à une date proche de cette dernière, il prévient les personnes servies de la nécessité de les consommer sans délai.

Si un produit devait faire l'objet d'un retrait de vente ou d'une alerte par l'administration ou des professionnels, pour des raisons de sécurité alimentaire, le Partenaire s'engage à le stocker et à suivre les instructions qui lui seront transmises par la B.A.. Afin de faciliter la gestion des alertes alimentaires, le Partenaire pourra utiliser la Fiche Pratique n°11 « Gestion des Alertes par une association partenaire » issue du GBPH.

Il s'emploie, avec l'aide de la B.A. si nécessaire, à donner aux personnes impliquées dans le transport, le stockage et la distribution des produits alimentaires, le minimum de formation indispensable pour que ces opérations puissent être réalisées dans des conditions sûres telles que définies dans le Guide des Bonnes Pratiques d'Hygiène.

Le Partenaire fait tout son possible pour qu'une personne soit désignée Responsable de l'hygiène et de la sécurité alimentaires et assure un système d'alerte (personnes joignables par téléphone en permanence). Les coordonnées, à jour, du système d'alerte sont transmises à la B.A. dès la signature de la présente convention.



## Annexe 4 : Réserve aux partenaires associatifs et CCAS souhaitant recevoir des produits financés par l'union Européenne



Direction Générale  
de la Cohésion Sociale

### Lignes directrices à destination des associations bénéficiaires dans le cadre du soutien européen à l'aide alimentaire du FSE+

Les lignes directrices précisent l'ensemble des obligations des associations bénéficiaires (AB) qui perçoivent directement ou indirectement des produits alimentaires financés par le FSE+ dans son volet « lutte contre la privation matérielle » conformément au règlement (UE) n°2021/1057 du 24 juin 2021 instituant le Fonds social européen plus (FSE+) et abrogeant le règlement (UE) n°1296/2013, ainsi qu'au programme SEAA de la France dont la version finale a été transmise à la CE en septembre 2022.

Les lignes directrices qui sont mises en œuvre à travers des procédures internes aux associations bénéficiaires, s'imposent à tous les partenaires et peuvent faire l'objet de vérifications par des corps d'inspection, de contrôle ou d'audit (nationaux et européens), sur pièces ou sur place, auprès des organisations concernées.

Les lignes directrices doivent être paraphées et annexées :

- aux conventions passées entre FranceAgriMer et les associations bénéficiaires ;
- aux conventions déclinées au sein des réseaux associatifs entre le siège et ses différents partenaires ;
- aux conventions passées entre les associations bénéficiaires du FSE+ et les autres associations bénéficiaires à qui ces dernières fourniraient des produits financés par le FSE+.

Elles sont à présenter avec ces conventions lors des contrôles.

\*\*\*\*\*

**Les obligations à respecter sont au nombre de huit et peuvent se regrouper en trois sous-ensembles :**

#### I. Le public visé par le FSE+

1. Eligibilité des personnes démunies, article 2-1-6 et article 4-1-m) du règlement FSE+
2. Mise en place de mesures d'accompagnement, article 19-4 du règlement FSE+

#### II. Modalités de distribution du FSE+

3. Information, communication et publicité sur le fonctionnement du FSE+, article 50-1 du règlement portant dispositions communes
4. Gratuité de l'aide alimentaire, article 21-2 du règlement FSE+
5. Conditions de stockage et sécurité sanitaire, article 19-1 du règlement FSE+

#### III. Suivi comptable et traçabilité du FSE+

6. Tenue d'une comptabilité matière, article 74-1-a)-i) du règlement portant dispositions communes
7. Remontée des données chiffrées, annexe III du règlement FSE+
8. Conservation des documents comptables et non comptables, audits et contrôle, article 82 du règlement portant dispositions communes

**Le "Livret des Procédures FSE+" doit être obligatoirement expliqué au Partenaire. Le Livret sera à signer, conserver et présenter en cas de contrôle. La Banque Alimentaire conserve une copie.**

## Annexe 5 : Protocole de sécurité pour le chargement/déchargement



Établi en application de l'Arrêté du 26 avril 1996

Le présent protocole est établi entre la **Banque Alimentaire** :

La Banque Alimentaire de .....

Adresse : .....

Identité du responsable désigné : .....

Et l'**association** ou le **CCAS recevant des produits** :

Raison Sociale : .....

Adresse : .....

Identité du correspondant : .....

Jours et heures habituelles de l'intervention : .....

Opérations répétitives : oui  non Nature de l'opération : **CHARGEMENT** (assoc.)  **DÉCHARGEMENT** (transporteur) 

Documents remis au partenaire

Plan d'accès et de circulation oui  non Livret d'accueil oui  non Consignes de sécurité oui  non Moyens de secours en cas d'accident : Secouristes oui  non 

Numéros d'appel d'urgence : Pompiers : ..... SAMU : .....

Matériel utilisé pour les opérations de chargement-déchargement :

Matériel de jonction quai-véhicule  Chariot à conducteur autoporté Transpalette électrique  Transpalette manuel 

Autre (préciser) .....

Type de véhicule utilisé : VL  VUL  Camion porteur  Semi-remorque Véhicule frigorifique oui  non 

Nature des marchandises : produits alimentaires (frais et secs) ou non alimentaires

Type de conditionnement : Vrac  Palettes  Colis  Caisses mobiles 

Atteintes possibles à la santé	Mesures de prévention
Ecrasement pendant la manœuvre de mise à quai	Interdiction de se tenir derrière un véhicule qui manœuvre
Choc entre le véhicule et des piétons	Interdiction de se tenir près des véhicules qui manœuvrent
Chute du quai (chariot ou piéton)	Rester éloigné du bord du quai
Choc entre engins et piétons	Porter un gilet haute visibilité
Trouble Musculo Squelettiques * lors de la manutention des charges	Privilégier les engins de manutention
Blessure aux pieds	Port de chaussures de sécurité
Blessure aux mains	Port de gants
Blessures dues à la chute d'objets stockés en hauteur dans l'entrepôt	Interdiction d'entrer dans l'entrepôt sans y être invité par le personnel de la B.A.

Pour la Banque Alimentaire

Date

Nom &amp; Signature

Pour l'association /CCAS

Date

Nom &amp; Signature

Envoyé en préfecture le 24/10/2024

Reçu en préfecture le 24/10/2024

Publié le



ID : 037-263755886-20241014-2024\_15-DE