



OFFICE DE L'ELEVAGE

NOTE AUX GESTIONNAIRES D'INSTITUTION OU DE COLLECTIVITE SANS BUT LUCRATIF

relative à l'octroi d'une aide à l'achat de beurre

BC n°1255/1999/article 13/V5

Règlement d'application (CE) n° 1898/2005 chapitre IV

Le règlement du Conseil (CE) n° 1255/1999 du 17 mai 1999, portant organisation commune des marchés dans le secteur du lait et des produits laitiers, prévoit, dans son article 13, que lorsque des excédents de produits laitiers se constituent ou menacent de se constituer, la Commission peut décider que des aides soient octroyées afin de permettre l'achat de beurre à prix réduit notamment par les institutions et collectivités sans but lucratif.

Le règlement de la Commission (CE) n° 1898/2005 du 9 novembre 2005, portant modalités d'application du règlement (CE) n° 1255/1999 du Conseil en ce qui concerne les mesures d'écoulement sur le marché communautaire pour la crème, le beurre et le beurre concentré, et notamment le chapitre IV relatif à l'aide à l'achat de beurre par les institutions et les collectivités sans but lucratif.

La présente note remplace la circulaire OFFICE DE L'ELEVAGE BC N° 1255/1999/article13/V4 du 13 décembre 2005 et précise les conditions d'application pour la FRANCE.

Ces modalités peuvent être modifiées sans préavis par la réglementation communautaire.

1. PRINCIPES GENERAUX

Seules des institutions ou des collectivités, pouvant prouver leur caractère non lucratif, peuvent bénéficier de l'aide. Chaque Etat membre détermine parmi les associations ou collectivités sans but lucratif établies sur son territoire celles pouvant bénéficier de beurre à prix réduit.

Chaque association ou collectivité française pouvant bénéficier de cette aide (inscription préalable nécessaire) reçoit chaque année une attestation prouvant qu'elle a été retenue ainsi que six bons d'achat numérotés valables pour des périodes de deux mois et précisant la quantité maximale de beurre pouvant bénéficier de l'aide.

L'aide ne peut être versée qu'à un fournisseur agréé par l'OFFICE DE L'ELEVAGE. Le fournisseur doit avoir son siège sur le territoire de l'Etat membre où est située la collectivité ou l'association.

Le paiement est effectué sur présentation d'une demande écrite du fournisseur, accompagnée des bons d'achat numérotés susmentionnés.

Le beurre ne peut être aidé que s'il a été fabriqué dans une usine agréée de la Communauté et que s'il répond à certaines conditions de qualité, de conditionnement et de marquage.

Le taux d'aide applicable peut être obtenu en consultant le site OFFICE DE L'ELEVAGE à l'adresse suivante : <http://www.office-elevage.fr> -> Information -> Gestion des marchés -> Programmes sociaux -> Beurre Collectivités -> Tableaux des aides.

Office national interprofessionnel de l'élevage et de ses productions

Siège social : 12, rue Henri Rol-Tanguy - TSA 30003 - 93555 MONTREUIL SOUS BOIS CEDEX
Tél : 01 73 30 30 00 - Fax : 01 73 30 30 30 - www.office-elevage.fr

2. INTERVENANTS DANS LA GESTION DE LA MESURE

- Les bénéficiaires de la mesure sont des institutions ou des collectivités dont le caractère non lucratif peut être établi.
- La **collectivité bénéficiaire directe** est la collectivité responsable de l'usage du beurre par les consommateurs relevant directement de son établissement et gère les achats de beurre.
- La **collectivité bénéficiaire rattachée** est une collectivité responsable de l'usage du beurre par les consommateurs relevant directement de son établissement, mais qui a confié la gestion de ses achats de beurre à une collectivité gestionnaire.
- La **collectivité gestionnaire** doit être, elle aussi, une collectivité à but non lucratif. Elle demande l'inscription à la mesure pour son propre compte et/ou pour le compte d'une ou plusieurs collectivités bénéficiaires.

Lorsque le gestionnaire agit pour plusieurs collectivités, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Le gestionnaire confectionne ou fait confectionner, dans le cadre de la délégation de service public, des repas en vue de leur livraison à des « collectivités bénéficiaires rattachées » ;
- Le gestionnaire assure la gestion administrative de la mesure pour le compte de plusieurs « collectivités bénéficiaires » utilisant le beurre à prix réduit pour leurs propres consommateurs.

Le gestionnaire est le correspondant de l'OFFICE DE L'ELEVAGE pour tout échange de courrier.

* Le « fournisseur » est celui qui perçoit l'aide, il doit être agréé par OFFICE DE L'ELEVAGE. C'est lui qui facture le beurre aux collectivités et fait bénéficier celles-ci du beurre à prix réduit. Le fournisseur doit résider en France (métropole, Corse ou DOM).

Le fournisseur s'engage à tenir compte dans ses facturations de l'aide perçue diminuée éventuellement des frais de gestion.

3. INSCRIPTION COLLECTIVITES

3.1 Procédure d'inscription OFFICE DE L'ELEVAGE :

Les collectivités gestionnaires et bénéficiaires doivent impérativement s'inscrire auprès de l'OFFICE DE L'ELEVAGE avant toute livraison de beurre à prix réduit et fournir tout document permettant de vérifier le critère de non lucrativité (statuts, exonération à l'impôt « bénéfiques industriels et commerciaux...).

- Les formulaires d'inscription sont transmis sur demande de la collectivité :

Contact collectivités : ➤ OFFICE DE L'ELEVAGE

Divisions des Interventions et des Programmes Sociaux

Cellule agrément

TSA 30003

93 555 – MONTREUIL sous BOIS Cedex

➤ FAX : 01.73.30.30.48

➤ E-mail : Secretariat-DIPS@OFFICE-ELEVAGE.FR

Ces formulaires peuvent également être téléchargés sur le site de l'OFFICE DE L'ELEVAGE à l'adresse suivante : <http://www.office-elevage.fr> -> Information -> Gestion des marchés -> Programmes sociaux -> Beurre Collectivités -> Dossier d'inscription - formulaire A ou B.

Les formulaires sont de deux types :

1^{er} cas : La collectivité bénéficiaire directe.

Il convient dans ce cas de remplir le verso **du formulaire A** du dossier d'inscription.

2^{ème} cas : La collectivité bénéficiaire rattachée.

Dans ce cas, il convient d'utiliser le **formulaire B** du dossier d'inscription.

Ce formulaire B est composé de deux parties distinctes :

↳ **La page 2** complétée par la « **collectivité gestionnaire** » permet de connaître son identification précise (nom, adresse, SIRET) et de lui faire signer les engagements liés à ses obligations.

↳ **Les pages 3 et suivantes** complétées par la « **collectivité bénéficiaire** » permettent de connaître l'identification précise de la collectivité (nom, adresse, SIRET), son nombre moyen de consommateurs (à calculer sur les trois mois précédant l'inscription) et de lui faire prendre les engagements liés à ses obligations.

Cas spécifiques :

1) **Si la collectivité gestionnaire est un fournisseur de repas** (ex : cuisine centrale, mairie...) : elle fournit une liste précisant le nom, l'adresse, le numéro SIRET des collectivités bénéficiaires des repas et le nombre de consommateurs moyen de chacune de des collectivités rattachées. Cette liste devra être datée, signée, complétée des engagements repris dans le cadre 3 page 3 et porter le cachet de la société gestionnaire. Il n'est établi qu'un seul bon d'achat. Cette liste dispense de compléter les pages 3 et suivantes.

2) **Dans le cas où la collectivité n'est que gestionnaire** : elle ne renseigne que la page 2 du formulaire B.

3) **Dans le cas où la collectivité est également bénéficiaire** : elle renseigne la page 2 ainsi que la page 3 du formulaire B.

Toute fausse déclaration est passible de poursuites pénales.

Le signataire du formulaire d'inscription vérifie, avant envoi, que les indications reflètent bien la situation de sa collectivité et, le cas échéant, des collectivités rattachées : N° SIRET composé d'un numéro SIREN et d'un code NIC, raison sociale, adresse, et statut de son état administratif ACTIF..., et que ces données soient conformes à celles enregistrées à l'INSEE au jour de l'inscription

Tout écart d'indication constaté entre le dossier d'inscription et la base SIRENE de l'INSEE (numérotation SIRET) entraînera le rejet du dossier.

3.2 Engagements :

- Par cette inscription, **la collectivité quel que soit son statut s'engage** :
 - conserver son caractère non lucratif pendant toute la période pendant laquelle elle achète du beurre à prix réduit dans le cadre du chapitre IV du règlement (CE) n° 1898/2005,
 - informer l'OFFICE DE L'ELEVAGE de toute modification concernant sa situation (nom, adresse, nombre de consommateurs ...),
 - conserver les documents commerciaux jusqu'à la fin de la troisième année civile suivant celle de leur établissement,
 - permettre des contrôles sur place par les services de contrôle habilités,
 - mettre à la disposition des autorités compétentes les documents permettant de justifier de l'utilisation du beurre dans des conditions conformes à la réglementation,
 - respecter immédiatement ou au plus tard au terme du délai fixé par la réglementation communautaire, toute modification apportée par la dite réglementation aux conditions d'agrément.
- De plus, **la collectivité gestionnaire s'engage** à :
 - n'agir que pour des collectivités pour lesquelles elle s'est assurée du caractère non lucratif,
 - vérifier, au moins une fois par an, le caractère non lucratif, le nombre moyen de consommateurs des collectivités bénéficiaires dont il assure la gestion,
 - vérifier, au moins une fois par an, le nombre moyen de consommateurs des collectivités bénéficiaires dont il assure la gestion,
 - tenir un suivi par collectivité bénéficiaire des bons d'achat et des quantités faisant l'objet des distributions de beurre aidé,
 - en cas de délégation de service public, obtenir de la société de restauration, les éléments nécessaires au contrôle de la réalité des quantités de beurre déclarées.

De plus, la collectivité bénéficiaire directe ou rattachée s'engage à :

- n'utiliser le beurre qu'à l'usage des consommateurs relevant de son établissement et/ou déclarés comme relevant de son établissement (collectivités rattachées),
- ne pas changer de fournisseur pendant la période de validité d'un bon d'achat sans avoir préalablement informé l'OFFICE DE L'ELEVAGE,
- avertir la collectivité gestionnaire pour la collectivité rattachée de toute modification qui pourrait remettre en cause son droit à l'aide (nombre moyen de consommateurs, caractère non lucratif, adresse...).

3.3 Début d'effet de la demande d'inscription :

L'inscription est effective à la date communiquée par l'OFFICE DE L'ELEVAGE. Cette date ne peut être antérieure au premier jour du mois suivant la date de réception de la demande d'inscription.

4. LE BEURRE AIDE

Le beurre aidé doit répondre aux exigences des règlements du Parlement européen et du Conseil relatifs à l'hygiène des denrées alimentaires (CE) n° 852/2004 et 853/2004 et être en particulier être produit dans un établissement agréé. Il doit être fabriqué soit à partir de crème obtenue directement et exclusivement à partir de lait de vache produit dans la Communauté, soit à partir de lait de vache produit dans la Communauté. Ne peut bénéficier de l'aide que le beurre d'une teneur minimale en poids de matière grasse butyrique de 82 % (80% pour le beurre salé), d'une teneur maximale en poids de 16 % d'eau, d'une teneur maximale en poids de 2 % d'extrait sec non gras et d'une teneur maximale en poids de sel de 2 % pour le beurre salé.

Le beurre doit être livré à la collectivité ou l'association sans but lucratif dans des emballages extérieurs portant :

- ✎ la mention « Beurre à prix réduit vendu au titre du règlement (CE) n° 1898/2005 chapitre IV » ;
- ✎ la marque d'identification de l'établissement, ayant procédé au conditionnement, prévue à l'annexe II section 1 du règlement (CE) n° 853/2004.

Les plaquettes ou les rations contenues dans ces emballages doivent porter la mention « revente interdite » ainsi que la marque d'identification de l'établissement ayant procédé au conditionnement, prévue à l'annexe II section 1 du règlement (CE) n° 853/2004.

Tout conditionnement intermédiaire entre l'emballage extérieur et les plaquettes ou rations doit porter la marque d'identification de l'établissement ayant procédé au conditionnement, prévue à l'annexe II section 1 du règlement (CE) n° 853/2004

Ces mentions doivent être portées directement sur les emballages ou les conditionnements, à l'encre indélébile et de façon lisible, et non sur des étiquettes.

5. BONS D'ACHAT

5.1 Délivrance des bons d'achat :

Une fois par an, et pour l'année civile en cours, l'OFFICE DE L'ELEVAGE édite des bons d'achat numérotés (six maximum) au nom :

- soit de la collectivité bénéficiaire,
- soit de la collectivité gestionnaire, dans le cas où celle-ci confectionne ou fait confectionner des repas en vue de leur livraison à des collectivités bénéficiaires rattachées.

Chaque bon est valable deux mois et indique, pour chaque mois, la quantité maximale de beurre à prix réduit à laquelle il donne droit. Cette quantité est fixée à 2 kg par mois et par consommateur.

Les bons, accompagnés d'une lettre « attestation » portant la référence de ces derniers, sont envoyés à la collectivité gérant les achats de beurre aidé. Cette lettre « attestation » permet au fournisseur de vérifier les droits de la (ou des) collectivité(s). Dès réception de cette lettre, la collectivité doit impérativement transmettre une copie de celle-ci à son fournisseur et conserver l'original.

En cas de changement de fournisseur en cours d'année, la collectivité doit également transmettre une copie de la lettre d'accompagnement des bons à son nouveau fournisseur afin de lui communiquer les numéros des bons pour la période restant à courir.

De même, cette lettre est à transmettre au fournisseur en cas d'attribution de nouveaux bons d'achat suite à un changement dans l'inscription de la collectivité gestionnaire ou bénéficiaire.

5.2 Utilisation du bon :

Les livraisons au titre d'un bon ne peuvent être effectuées que par un seul fournisseur agréé. Les bons ne peuvent, en aucun cas, être remplis à l'avance et doivent être conservés par la collectivité jusqu'à réception de la facture relative à la dernière livraison imputée sur le bon et contrôle de la concordance des factures et des quantités effectivement livrées. Les informations qui y sont portées, engagent sa responsabilité.

La prise en charge du beurre au titre d'un bon peut être effectuée à compter du vingtième jour du mois qui précède le premier mois de calendrier indiqué sur le bon jusqu'au dixième jour du mois suivant le dernier mois de calendrier.

Cette règle ne peut permettre une double prise en compte ; ainsi, une livraison du 28 mai, déjà comptabilisée au titre du mois de mai, ne peut pas l'être à nouveau au titre du mois de juin.

En cas de changement de fournisseur pendant la période de validité d'un bon d'achat, la collectivité est tenue de renvoyer à l'OFFICE DE L'ELEVAGE le bon d'achat bimestriel barré de la mention « pour émission de 2 bons mensuels », elle recevra en contrepartie 2 bons d'achats mensuels. Il est recommandé d'adresser cette demande préalablement à toute livraison du nouveau fournisseur. **Aucun paiement ne sera fait au titre du bon bimestriel annulé.**

Afin de permettre le paiement de l'aide, le bon original complété, pour sa partie attestation, et dûment signé, est envoyé sans délai au fournisseur après réception de la facture relative à la dernière livraison imputée sur le bon et contrôle de la concordance des factures et des quantités effectivement livrées. Toute surcharge ou rature doit être contresignée par la collectivité (cachet et signature).

En aucun cas, le bon d'achat ne doit être renvoyé directement à l'OFFICE DE L'ELEVAGE pour paiement.

Le cachet apposé sur le bon d'achat doit correspondre à la collectivité bénéficiaire et/ou à la collectivité gestionnaire et permettre son identification (nom, ville et département ...). **La collectivité doit conserver une copie de chaque bon d'achat** tel qu'il a été adressé à son fournisseur notamment dans la perspective des contrôles mentionnés au point 8 ci-après.

6. PAIEMENT DE L'AIDE

L'aide est versée directement au fournisseur agréé sur présentation, par ce dernier, d'une demande de paiement et des bons d'achat originaux, dûment renseignés par les collectivités.

Le fournisseur dispose d'un délai de 12 mois calculé à compter du premier jour de validité du bon pour présenter sa demande de paiement à l'OFFICE DE L'ELEVAGE.

Toute réception par l'OFFICE DE L'ELEVAGE de la demande de paiement après le délai susmentionné entraîne le non paiement de l'aide.

Dans le cas où la responsabilité de la collectivité serait engagée dans le retard de cette présentation, le fournisseur est en droit de récupérer auprès de la collectivité, un montant équivalent à l'aide non payée.

7. LES CONTROLES

Les contrôles physiques, de marquage et de qualité du beurre ainsi que les contrôles comptables sont effectués, conformément aux dispositions de l'article 82 du règlement (CE) n° 1898/2005.

Il est rappelé les engagements pris par les collectivités (cf. point 3-2 ci-dessus) et notamment l'obligation de conserver les documents commerciaux jusqu'à la fin de la troisième année civile suivant celle de leur établissement.

Les collectivités doivent mettre à disposition des contrôleurs les documents commerciaux tels que définis par l'article 1er du règlement (CEE) n° 4045/89 : il faut entendre par "documents commerciaux", l'ensemble des livres, registres, notes et pièces justificatives, la comptabilité, relatifs à l'activité de la collectivité sous quelque forme que ce soit, y compris sous forme informatique, pour autant que ces documents ou données soient en relation directe ou indirecte avec les opérations primées par le FEOGA garantie.

L'éligibilité du beurre peut être vérifiée par des contrôles inopinés pour analyses chimiques avec prélèvement d'échantillon pour s'assurer du respect de la qualité décrite à l'article 72 du 1898/2005 chapitre IV et vérifier l'absence de matière grasse non laitière.

Le caractère lucratif de l'activité d'une collectivité supprime tout droit à l'aide et entraîne le reversement des aides payées.

Une anomalie lors du contrôle comptable ou physique peut amener, selon le cas, à la suspension de l'inscription et /ou au reversement de tout ou partie des aides payées.

8. LITIGES

En cas de litige, seule la réglementation communautaire fait foi. La collectivité dispose d'un délai de deux mois pour former un recours gracieux auprès de l'OFFICE DE L'ELEVAGE ou un recours contentieux, devant le Tribunal Administratif dans le ressort duquel se trouve le siège social de la collectivité bénéficiaire directe ou gestionnaire. En cas de recours gracieux, le délai de deux mois pour saisir le Tribunal administratif commence à la réception de la lettre de rejet de la demande de recours gracieux ou à l'expiration d'un délai de deux mois suivant le dépôt de la demande en cas de non-réponse.

Fait à Montreuil, le

Le directeur de l'OFFICE DE L'ELEVAGE

Yves BERGER