

Procédure pour la vente de gâteaux, viennoiseries ou assimilé par les étudiants

Postulat : les demandeurs doivent être constitués en association étudiante reconnue par l'université Savoie Mont Blanc.

Peuvent être vendus :

- des viennoiseries achetées à une boulangerie
- des confiseries sous emballage individuel avec une date limite de consommation
- des boissons chaudes ou fraîches non alcoolisées
- des gâteaux achetés sous emballage dans le commerce avec une date limite de consommation

Rappel: la préparation de denrées alimentaires est interdite ; excepté si celle-ci est réalisée avec du matériel professionnel et encadrée par un prestataire professionnel pouvant délivrer une attestation du respect de la réglementation et des bonnes pratiques d'hygiène. Se référer à la note [Autorisations d'occupation temporaire \(AOT\) du domaine public](#).

La vente de produits « fait maison » est strictement interdite.

Cas n°1 : association émanant d'une composante

- 1- les étudiants récupèrent le formulaire de demande auprès du SVEC
- 2- le SVEC transmet le dossier de demande à la composante concernée si l'association est reconnue et que la demande est conforme aux règles définies par l'établissement (rappeler la note en question)
- 3- le directeur ou le responsable administratif valide le principe de la vente, sous réserve de la réglementation d'hygiène
- 4- la composante transmet le dossier de demande au SEP
- 5- le SEP saisit le service Prévention pour les aspects d'hygiène
- 6- le SEP transmet la réponse avec les consignes en terme d'organisation aux étudiants, au responsable administratif de la composante et au SVEC

Cas n°2 : association n'émanant pas d'une composante

- 1- les étudiants récupèrent le formulaire de demande auprès du SVEC
- 2- le SVEC transmet le dossier de demande au coordonnateur de site si l'association est reconnue et que la demande est conforme aux règles définies par l'établissement (rappeler la note en question).
- 3- le coordonnateur de site valide le principe de la vente, sous réserve de la réglementation d'hygiène
- 4- le coordonnateur de site transmet le dossier demande au SEP
- 5- le SEP saisit le service Prévention pour les aspects d'hygiène
- 6- le SEP transmet la réponse avec les consignes en terme d'organisation aux étudiants, au coordonnateur de site et au SVEC

Dans les 2 cas, la demande est à réaliser par le formulaire ci-après, à retirer auprès du SVEC qui assurera la coordination de ces actions au sein des locaux communs.

DEMANDE D'AUTORISATION DE VENTE DE VIENNOISERIES ET GATEAUX
A établir 3 semaines avant le début de la vente

Association responsable de l'organisation

Dénomination de l'association :	
Composante de rattachement :	
Nom du responsable de l'activité de vente :	
Tél :	
Mail :	
Fonction au sein de l'association :	

Nature et lieu des produits vendus :

Nature des produits vendus :		
Origine de l'approvisionnement :		
Lieu de la vente :		
Vente :	Ponctuelle	Régulière (préciser la période)
Jours et horaire de la vente :		

Objectifs de la vente :

Préciser dans quel objectif est réalisée cette vente (financement d'un projet, fonctionnement de l'association ...)

Date, NOM et signature du responsable de l'activité	Visa du SVEC

Avis du directeur de la composante ou du coordonnateur de site

sous réserve de l'avis des services d'exploitation du patrimoine et prévention sécurité

Composante :		
Avis	Favorable	Défavorable
Remarques :		
Date, Nom et signature du directeur de la composante ou du coordinateur de site		

Avis des services d'exploitation du patrimoine et prévention sécurité

Remarques SEP :		Date et signature
Remarques service prévention :		Date et signature