

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE

À retourner auprès de la Mairie du lieu de la MANIFESTATION dûment complété
dans un **délai de deux mois avant** la manifestation
(Trois mois pour les manifestations de plus de 1 500 personnes)

Et une copie à la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers

A. La Manifestation

Nom de la Manifestation :

Date(s) de la manifestation :

Date(s) de montage :

Date(s) de démontage :

Heure(s) d'ouverture et de fermeture au public :

Jauge attendue

- Au total :
- Au maximum en simultané :

Type de public attendu :

- ☐ Enfants
- ☐ Tout public
- ☐ Séniors
- ☐ Étudiants
- ☐ Adultes
- ☐ Autres, précisez :

Lieu souhaité* :

Motivation de ce choix :

Second choix de lieu* :

Motivation de ce choix :

** le site proposé pourra être différent de celui demandé en fonction du
planning d'occupation du domaine public et de la nature de la manifestation.*

La manifestation a-t-elle été organisée précédemment sur le territoire ?

- ☐ Oui, précisez l'année et le site
- ☐ Non

Votre évènement est-il subventionné par la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers ?

- ☐ Oui, précisez la direction qui vous aide financièrement
- ☐ Non



Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers

82, rue des Martyrs de la Résistance et de la Déportation 33540 Sauveterre-de-Guyenne

La manifestation est-elle payante pour les participants ?

- ☐ Oui, *quel est le montant ?*
☐ Non

La manifestation est-elle payante pour le public ?

- ☐ Oui, *quel est le montant ?*
☐ Non

B. L'organisateur

Nom de l'organisme :

Typologie de la structure :

- ☐ Association
☐ Particulier
☐ Entreprise
☐ Mairie
☐ Autre,

Objet de la structure, description des activités :

.....
.....
.....

Adresse de la structure :

Site internet :

Nom et prénom du représentant légal (*personne physique ou morale*) :

.....

Fonction :

Téléphone :

Mail :

C. Présentation de la manifestation

Caractéristique de la manifestation (*à cocher*) :

- ☐ Manifestation en plein air sur l'espace public
☐ Manifestation en plein air sur espace privatif
☐ Manifestation dans un bâtiment
☐ Manifestation ne nécessitant pas de prêt de matériel
☐ Manifestation inférieure à 300 personnes
☐ Manifestation n'impliquant pas de modification de la circulation et/ou de stationnement
☐ Manifestation non sonorisée

Caractère de la manifestation

- ☐ Sportif
- ☐ Culturel
- ☐ Commerciale
- ☐ Vide grenier / brocante
- ☐ Religieuse
- ☐ Humanitaire / Sociale
- ☐ Institutionnelle

- ☐ Promotion touristique
- ☐ Fête foraine / Cirque
- ☐ Fête et animation de quartier
- ☐ Carnaval / Fêtes des écoles
- ☐ Autre, à préciser

.....

Descriptif de la manifestation

.....

.....

.....

But de la manifestation

.....

.....

.....

Déroulé de la manifestation

.....

.....

.....

La manifestation disposera-t-elle d'une buvette ou de moyen de restauration ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si oui, précisez le type (*foodtruck, chalet...*) :

.....

.....

Merci de nous transmettre les documents de commerce (KBIS) ainsi que de remplir la demande d'ouverture d'un débit temporaire de boissons.

Merci de joindre un plan d'implantation et/ou parcours de votre manifestation.

Partie Logistique

Matériel mis en place par l'organisateur

Avez-vous du matériel que vous installez vous-même ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si oui, listez le matériel mis en place :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Matériel demandé aux collectivités

Tentes et structures (CTS) <i>À préciser sur le plan d'implantation</i>		
Barnums	<i>Le montage, le démontage et le stockage peut être demandé à l'organisateur</i>	=
Tentes Pagode 3x3	<i>Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé</i>	=
Tentes Pagode 5x5	<i>Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé</i>	=

Scènes et podium (m²) <i>À préciser sur le plan d'implantation</i>			
<i>Un gardiennage à la charge de l'organisateur peut être imposé pour un montage extérieur.</i>			
Praticable (Samia) 2x1 m	=	Estrade Plateau de 1,2x1,2	=
Plancher de danse	=	Scène couverte mobile 6x2,4 // .6x4,8 // 6x6 6x8,8	=

Mobiliier festif			
Tables 1,80 m	=	Chaises	=
Tables 1,20 m	=	Chaises pliantes	=
Tables rondes 1,50 m	=	Bancs	=
Tables rondes 1,80 m	=	Grille d'exposition 2x1m	=
Mange debouts	=	Panneaux de séparation 2x1m	=

Sécurité			
Barrières Vauban Longueur 2,50m	En mètre linéaire =	Barrières de sécurité légères Longueur 2m	En mètre linéaire =

Sono	
☐ Oui	☐ Non
Description obligatoire	

Vidéo	
☐ Oui	☐ Non
Description obligatoire	

Éclairage	
☐ Oui	☐ Non
Description obligatoire	
.....	
.....	
.....	
.....	

Énergie	
☐ Oui	☐ Non
Description obligatoire	
.....	
.....	
.....	
.....	

Informations complémentaires
.....
.....
.....
.....
.....

La demande de prêt sera étudiée par les services et soumise aux contraintes de disponibilité.

Partie sécuritaire

A. Installations prévues

• **Vous utilisez des tentes** (structures accueillant du public) :

- ☐ Oui, si oui précisez
- Quels types (chapiteaux, chalets...) :
 - Est-ce supérieur à 50 m² ? Oui / Non
 - Précisez le nombre et les dimensions :
- ☐ Non

Nom de l'installateur :

Fournir obligatoirement l'extrait du registre de sécurité des installations

• **Vous utilisez des scènes :**

- ☐ Oui, si oui précisez
- Précisez le nombre et les dimensions :
 - Précisez la hauteur :
- ☐ Non

Nom de l'installateur :

Si la hauteur est supérieure à 1 mètre, cette installation est réservée aux professionnels.

• **Avez-vous prévu de mettre en place, pour l'accueil du public, des gradins démontables ?**

- ☐ Oui
☐ Non

Nom de l'installateur :

Cette installation devra être contrôlée par un organisme de contrôle agréé si la hauteur du plancher est supérieure à 1m50 ou si la tribune reçoit plus de 300 personnes.

Dans tous les cas, l'organisateur devra fournir une attestation de montage dans les règles de l'art ne faisant apparaître aucune observation et signée par le responsable du montage des gradins.

• **Avez-vous besoin de couper l'éclairage public ?**

- ☐ Oui, si oui précisez
- Précisez la/les date(s) :
 - Précisez les horaires :
 - Fournir un plan précis des points à éteindre
- ☐ Non

• **Avez-vous besoin d'une alimentation électrique ?**

- ☐ Oui, merci de l'indiquer sur votre plan d'implantation
☐ Non

• **Avez-vous besoin d'une alimentation en eau ?**

- ☐ Oui, merci de l'indiquer sur votre plan d'implantation
☐ Non

• **Avez-vous prévu une diffusion de musique (amplifiée ou non) ?**

- ☐ Oui, merci de remplir les items ci-dessous
☐ Non

Sonorisation	Intérieure	Extérieure
	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
Niveau sonore maximal En décibels pondérées A – dB(A) Moyenné sur 8h		
Heure de début d'émission		
Heure de fin d'émission		
Durée totale d'émission sonore		
Niveau sonore maximal prévu moyenné sur 15 minutes en dB(A)		
Niveau sonore maximal prévu moyenné sur 15 minutes en dB(C)		

Coordonnées du prestataire de service		
Nom / Adresse / Téléphone		
Cochez la case correspondante	Oui	Non
Système de mesure du son en continu		
Étude d'impact acoustique réalisé		
Limiteur de pression acoustique installé		

Merci de respecter les prescriptions indiquées dans la fiche de l'annexe "Diffusion de musique amplifiée " et de transmettre les pièces jointes listées.

B. Dispositif de sécurité

• Comment avez-vous prévu l'encadrement de la manifestation ?

Cochez et précisez le nombre

- ☐ Agents de sécurité :
- ☐ Membre de l'association :
- ☐ Signaleurs :

Société de sécurité

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si oui, Nom, téléphone et mail de la société :

.....

.....

.....

• Avez-vous prévu un gardiennage ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Si oui, Nom, téléphone et mail de la société :

.....

.....

.....

Nombre de personnes :

La/les date(s) :

Horaires de présence :

• Souhaitez-vous solliciter la participation des forces de sécurité publique ?

- ☐ Oui, précisez
 - ☐ Police Nationale
 - ☐ Police Municipale
- ☐ Non

C. Mesures de stationnement et de circulation

• Faut-il réserver des places de stationnement ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

Dans quel but :

Si oui, précisez les emplacements ainsi que les jours et heures :

.....

.....



• **Faut-il interdire des places de stationnement ?**

- ☐ Oui
☐ Non

Dans quel but :

Si oui, précisez les emplacements ainsi que les jours et heures :

• **La manifestation a-t-elle un impact sur la circulation ?**

- ☐ Oui
☐ Non

☞ Faut-il modifier la circulation ?

- ☐ Oui
☐ Non

Comment ? :

☞ Faut-il interdire la circulation ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si oui, précisez les voies ainsi que les jours et heures ? :

☞ Prévoyez-vous une déambulation ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si oui, précisez rue par rue le parcours et fournir un plan avec l'itinéraire emprunté ? :

• **Ces demandes impactent-elles une ligne de transport en commun (Tramway, bus) ?**

.....
.....
.....

D. Secours à personnes et sécurité incendie

Responsable présent sur site pour l'alerte des secours :

Fonction :

Téléphone :

Mail :

Pour le Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS), merci de se référer à la fiche « dispositif révisé de secours/accessibilité des secours »

☐ **Si jauge de 300 à 1000 personnes :** Point d'alerte et de premier secours

Nom de l'association ou organisme de secours à personnes

.....

Nombre de secouristes :

Moyens matériels :

.....

.....

.....

☐ **Si jauge supérieure à 1000 personnes :** Poste(s) de secours

Nom de l'association ou organisme de secours à personnes

.....

Nombre de postes de secours :

Nombre de secouristes :

Moyens matériels :

.....

.....

.....

Pour l'accessibilité des véhicules de secours, merci de se référer à la fiche « dispositif révisé de secours/accessibilité des secours »

Votre manifestation est-elle susceptible de gêner le passage de véhicule de secours ?

☐ Oui

☐ Non

Moyens mis en œuvre pour garantir l'accessibilité des secours :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Moyens prévus pour la lutte contre le feu :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Type de moyens :

Nombre :

Utilisation de moyens de cuisson :

- ☐ Oui, précisez lesquels
- ☐ Non

E. Hygiène et propreté

Dispositions prises par l'organisateur pour le nettoyage du site :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Solutions prises en termes de gestion des déchets :

.....

.....

.....

.....

.....

Prestataire mandaté :

.....

.....

.....

Avez-vous prévu des WC pour le public ?

- ☐ Oui, précisez
 - o Nombre
 - o Type (sèches / chimique)
- ☐ Non

F. Contrat d'assurance

L'organisateur devra avoir souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile ou spécifique et transmettre l'attestation en annexe de ce dossier.



G. Autres remarques ou demandes

Engagement manifestation éco-responsable

Conscient de l'impact de toute manifestation publique sur l'environnement et de l'intérêt d'engager la structure, dont je suis responsable, à respecter les principes d'une conduite éco-citoyenne, je m'engage à :

Cochez les engagements que vous prenez (les mesures en gras sont fortement recommandées)

Choisir un site	De taille adaptée	
	Sécurisé ou aisément sécurisable	
	Limiter les nuisances au voisinage	
	Dotée des fluides nécessaires (électricité, eau, gaz...)	
	Accessible en transport en commun	
Promouvoir la manifestation	Par voie électronique	
	Limiter la diffusion papier	
	Sur papier recyclés ou ecolabellisés	
	Par autres moyens, précisez	
Faciliter le transport	Inciter à utiliser les transports en commun	
	Inciter à utiliser le vélo et autres déplacements doux	
	Organiser un dispositif de transport de groupe	
Utiliser des produits éco-compatibles	En juste quantité	
	Réutilisables	
	Biodégradables	
	De provenance locale	
	Bio ou issu du commerce équitable (pour les produits alimentaires)	
	En matériaux recyclés ou écoconçus (pour les équipements)	

Maîtriser les consommations	Éviter les groupes électrogènes	
	Éviter le chauffage et la climatisation	
	Utiliser l'éclairage existant	
	Recourir à des éclairages basses consommations	
	Limitier les consommations d'eau et d'énergie (électricité, gaz)	
Gérer les déchets	Éviter les emballages superflus	
	Installer les poubelles/conteneurs nécessaires	
	Mettre en place el tri sélectif	
	Poser des cendriers visibles et accessibles	
	Prévoir l'enlèvement des déchets	
Réduire les nuisances	Mesurer le niveau sonore de la manifestation	
	Sensibiliser le public au respect du voisinage	
	Prévoir de rendre le site prêté dans son état d'origine	
Sensibiliser à l'environnement	Former les intervenants à la démarche	
	Informier les participants des bonnes pratiques	
	Communiquer sur les mesures prises	
Améliorer la solidarité et la citoyenneté	Faciliter l'accès des personnes handicapées	
	Faciliter l'accès des publics en difficultés	
	Favoriser la mixité sociale et générationnelle	
	Développer des partenariats locaux	

Dans les 15 jours suivants la fin de la manifestation, l'organisateur s'engage à adresser un bilan des éco-engagements décrits ci-dessus à la Commune de

Date

Signature

Mention d'information

Les données à caractère personnel ici recueillies font l'objet d'un traitement par la commune pour les besoins de traitement de la demande et du suivi de dossier.

La fourniture des données personnelles par la personne concernée est obligatoire. À défaut de réponse, la demande ne pourra pas être traitée.

Les agents habilités de la commune ainsi que le représentant de l'État dans le département sont destinataires de ces données conformément aux dispositions de l'article L211-4 du Code de la sécurité intérieure.

Les données sont transmises dans les conditions et pour les finalités prévues par les dispositions légales.

Durant la phase de gestion courante, les données sont conservées pour la durée nécessaire au traitement du dossier. Ces données sont également conservées jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 5 ans.

Conformément à la loi n° 78-17 « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez à tout moment pour les données à caractère personnel vous concernant et dans les conditions prévues par la loi, de droits d'accès, de rectification, à la limitation du traitement vous concernant, d'introduire une réclamation auprès de la CNIL ainsi que du droit à communiquer des instructions sur le sort de vos données en cas de décès.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la commune accueillant votre évènement.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL : www.cnil.fr/fr/les-droits-pour-maitriser-vos-donnees-personnelles.

2025



Règlement d'attribution des subventions - Manifestations

Aux associations économiques,
culturelles, touristiques et
sportives

Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers

82, rue des Martyrs de la Résistance et de la Déportation 33540 Sauveterre-de-Guyenne

www.ruralesentredeuxmers.fr \ \ asso.subventions@ruralesentredeuxmers.fr \ \ 05 56 71 81 15

SOMMAIRE

Préambule	P2
1. Objet du présent règlement	P2
2. Bénéficiaires des subventions	P2
3. Caractéristiques de la subvention au titre des 'manifestations'	P3
4. Nature des subventions	P3
5. Les critères d'éligibilité du projet	P3
6. Procédure de dépôt et d'instruction des dossiers.....	P4
a. Date limite de dépôt des dossiers.....	P4
b. Retrait des dossiers de demande	P4
c. Dépôt des dossiers	P5
d. Le contenu du dossier de demande	P5
e. Accusé de réception de la demande	P5
f. Instruction du dossier.....	P5
g. Décision d'attribution de la subvention	P5
h. Notification de la subvention	P6
7. Modalités de versement.....	P6
8. L'information au public.....	P6
9. Rappel	P6
10. Annexes	p6

Personne en charge des demandes de subventions aux associations :

Mme MUSSET asso.subventions@ruralesentredeuxmers.fr ligne directe : 05 56 71 81 15

PRÉAMBULE

Afin de gérer l'enveloppe budgétaire allouée chaque année au subventionnement des associations et d'offrir une plus grande transparence et équité entre ces dernières, la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers a mis en place un règlement d'attribution des subventions. L'attribution d'aides aux associations locales est une démarche volontaire de la collectivité qui a identifié le tissu associatif comme un élément moteur du développement local.

Considérant :

- Les statuts de la Communauté des Communes et tout particulièrement ses compétences.
- La volonté de la Communauté des Communes de cimenter une identité intercommunale et de véhiculer les valeurs du bien vivre ensemble.
- La délibération du Conseil Communautaire en date du 19 décembre 2022.

1. Objet du présent règlement

Avec ce règlement, la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers souhaite soutenir des projets de dimension intercommunale qui participent à l'animation et au dynamisme de son territoire en vue de renforcer son attractivité.

À ces fins, la Communauté des Communes aidera les associations qui projettent d'organiser des manifestations d'intérêt communautaire en octroyant des subventions pour participer aux frais d'organisation de celles-ci.

Ce présent règlement vient définir les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement de ces subventions.

La demande porte sur **une manifestation** organisée du 1^{er} janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N.

2. Bénéficiaires des subventions

☞ Les associations de type loi 1901 dont le siège social est situé sur le territoire de la Communauté des Communes (voir annexe1).

☞ À titre exceptionnel, les associations dont le siège social est situé en dehors du territoire de la Communauté des Communes mais dont la manifestation rayonne sur le territoire.

Quel que soit le projet présenté, les associations à caractère religieux, politique ou syndical ne peuvent prétendre à une demande de subvention.

Les associations en lien direct avec le Projet Social du Territoire (PST) recevant une subvention de la collectivité ou en ayant fait la demande ne peuvent pas prétendre à une aide financière au titre de « manifestation ».

Également n'entrent pas dans le champ d'application de ce règlement les associations demandant plus de 23 000 €. En effet lorsque la subvention dépasse 23 000€, l'administration ou l'organisme qui l'attribue doit conclure une convention avec l'association bénéficiaire. Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention. Elles feront l'objet d'une **convention pluriannuelle d'objectifs**.

☞ **Les comités des fêtes ne bénéficient pas de subvention pour leur fête locale.**

3. Caractéristiques de la subvention au titre des manifestations

Le projet doit s'inscrire dans un des domaines de compétence de la Communauté des Communes. La subvention est octroyée sur les projets situés sur la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers et ayant un rayonnement sur tout ou partie du territoire intercommunal.

La subvention octroyée est :

- Facultative : son octroi reste soumis à l'appréciation discrétionnaire de la collectivité.
- Précaire : son renouvellement n'est pas automatique, conformément à l'application du principe d'annualité budgétaire.
- Conditionnelle : elle doit être attribuée sous condition d'un intérêt communautaire.

4. Nature des subventions

La Communauté des Communes apportera son aide :

- Aux manifestations au titre des dépenses liées à l'organisation de l'évènement.

Sont exclues :

- Les dépenses d'investissement.
- Les dépenses dites de fonctionnement servant à couvrir les frais de gestion des différentes associations.

5. Les critères d'éligibilité du projet

L'association **doit bénéficier** d'une participation financière de la commune dans laquelle se déroule la manifestation.

L'action doit être **pertinente** :

Ce critère est notamment apprécié au vu des éléments suivants :

- La complémentarité avec les actions et projets communautaires.
- Le lien avec les services communautaires.
- L'originalité du projet.

L'action doit être **performante** :

Ce critère est notamment apprécié au vu des éléments suivants :

- Le nombre de participants : population locale, touristes, enfants.
- Le nombre de partenaires : associatifs, publics, privés.
- L'adéquation du budget à la manifestation.

L'action doit être **rayonnante** :

Ce critère est notamment apprécié au vu des éléments suivants :

- La contribution à la notoriété du territoire.
- L'envergure de la communication.
- Les retombées économiques locales.

L'action doit favoriser le **développement durable** :

Ce critère est notamment apprécié au vu des éléments suivants :

- La gestion des déchets générés.
- Le choix de matériaux et outils de communication.
- La gestion des déplacements (par la limitation des déplacements et valorisation du covoiturage).
- L'accessibilité du projet à tout public – personnes à mobilité réduite, jeunes, personnes défavorisées.
- La préférence pour les circuits économiques courts.

Pour les manifestations **culturelles et touristiques**, les critères à caractère identitaire peuvent aussi être pris en compte :

Définition du caractère identitaire :

- ♣ Ce qui a trait à l'histoire de la commune ou du territoire.
- ♣ Mise en valeur des produits locaux, des patrimoines bâtis et naturels.
- ♣ Fédérer la population (de tous âges, de tous milieux socio-professionnels ...).

6. Procédure de dépôt et d'instruction des dossiers

Seuls les dossiers complets seront instruits. Une seule demande de subvention est autorisée par année et par association.

a. Date limite de dépôt des dossiers :

Les dossiers devront être remis au plus tard le 31 janvier de l'année N. Les dossiers déposés après la date **du 31 janvier** ne seront pas étudiés.

Les demandes de subvention en cours d'année seront étudiées *uniquement* pour des manifestations qui n'ont pas pu être prévues.

Elles doivent être envoyées à la Communauté des Communes **deux mois minimum** avant l'évènement concerné. Les associations devront pouvoir justifier du **caractère exceptionnel** de ce type de demande hors délai. Dans cette situation, les manifestations terminées au moment du dépôt du dossier de subvention ne pourront être subventionnées.

b. Retrait des dossiers de demande :

Au siège de la Communauté des Communes Rurales de l'Entre-Deux-Mers, 82 rue des Martyrs de la résistance 33540 Sauveterre-de-Guyenne.

Via le site internet de la Communauté de Communes : <https://www.ruralesentredeuxmers.fr/>

c. Dépôt des dossiers :

Au siège de la Communauté des Communes 82 rue des Martyrs de la résistance 33540 Sauveterre-de-Guyenne.

d. Contenu du dossier de demande :

- Documents concernant la demande :
 - Courrier de demande de subvention adressé à Monsieur le Président de la Communauté des Communes et signé par la personne habilitée à engager l'association.
 - Le dossier de demande de subvention CERFA 12156*06 (annexe 3) dûment complété et signé par le représentant légal de l'association.
 - L'engagement républicain dûment signé par le représentant légal de l'association (Annexe 4).
- Documents concernant l'association :
 - Les statuts de l'association (lors de la première demande et en cas de modification des statuts).
 - Le récépissé de la déclaration à la Préfecture (pour une première demande) ou la copie de la publication au Journal Officiel.
 - Le compte-rendu financier de l'année précédente si la collectivité a accordé une subvention CERFA 15059*02 (annexe 5).
 - Un relevé d'identité bancaire (RIB) avec le code IBAN.

e. Accusé de réception de la demande :

Un accusé de réception sera adressé au demandeur précisant le caractère complet ou incomplet du dossier.

- Si le dossier est complet : l'accusé de réception du dossier complet ne signifie pas que la collectivité approuve le plan de financement prévisionnel du projet et ne constitue pas un engagement de financement de la part de la collectivité.

- Si le dossier est incomplet : la demande de pièces complémentaires visées dans l'accusé de réception suspend l'instruction. Si le demandeur ne fournit pas les éléments dans un délai mentionné dans l'accusé de réception, ne pouvant pas dépasser 1 mois suivant l'envoi du courrier mentionnant le caractère incomplet, le dossier sera automatiquement classé sans suite. Le demandeur en sera alors avisé par courrier.

f. Instruction du dossier :

Dans le cadre de l'instruction du dossier, la Communauté des Communes se réserve le droit d'auditionner un pétitionnaire pour qu'il lui présente le projet faisant l'objet de la demande. L'instruction a lieu dans le premier trimestre de l'année N par les membres de la commission associations de la communauté des communes et les techniciens de la collectivité.

g. Décision d'attribution de la subvention :

Sur la base des critères définis dans le présent règlement la commission « Vie associative » étudie les dossiers déposés.

La Commission « Vie associative » présentera au Conseil Communautaire une proposition de répartition des fonds alloués pour chaque association dans le cadre de l'enveloppe déterminée lors du DOB (Débat d'Orientations Budgétaires) et votée au BP (Budget Principal).

L'attribution définitive sera délibérée par les membres du Conseil Communautaire.

Lors du vote, toute personne élue faisant partie du Conseil Communautaire et membre de l'association concernée ne peut pas participer au vote de la subvention comme stipulé dans l'article L2131-11 du code général des collectivités territoriales.

h. Notification de la subvention :

Une lettre de notification de la subvention accordée ou une lettre de refus sera ensuite adressée à chaque pétitionnaire par mail.

7. Modalités de versement

Dans un souci de simplification, il sera procédé à un versement en une seule fois de la subvention accordée, après la transmission par l'association du bilan comptable de l'opération ainsi qu'un bilan quantitatif et qualitatif dans le mois qui suit la manifestation.

8. L'information au public

Le bénéficiaire s'engage à valoriser auprès du public la participation de la Communauté des Communes. Tout bénéficiaire d'une subvention devra faire figurer le logo de la Communauté des Communes Rurales de l'Entre Deux Mers dans le respect de la charte graphique, sur tous les documents d'annonce de l'événement subventionné ou sur tout autre document édité dans le cadre de l'action encouragée.

9. Rappels

Les demandes doivent être adressées par écrit avant 31 janvier de l'année N.

10. Annexes

N°1 Liste des communes du territoire

N°2 Formulaire de déclaration de manifestation publique

N°3 CERFA 12156*06

N°4 Engagement républicain N°5 CERFA 15059*

N°5 CERFA 15059*02

Règlement validé par la Conseil Communautaire du 12 novembre 2025

Annexe n°1

LISTE DES COMMUNES

- 49 communes dans l'EPCI de CdC Rurales de l'Entre-Deux-Mers
- [Porte-de-Benauges \(33008\)](#) [Baigneaux \(33025\)](#) [Bellebat \(33043\)](#) [Bellefond \(33044\)](#) [Blasimon \(33057\)](#) [Castelmoron-d'Albret \(33103\)](#) [Castelviél \(33105\)](#) [Caumont \(33112\)](#) [Cazaugitat \(33117\)](#) [Cessac \(33121\)](#) [Cleyrac \(33129\)](#) [Coirac \(33131\)](#) [Courpiac \(33135\)](#) [Cours-de-Monségur \(33136\)](#) [Coutures \(33139\)](#) [Daubèze \(33149\)](#) [Dieulivol \(33150\)](#) [Faleyras \(33163\)](#) [Frontenac \(33175\)](#) [Gornac \(33189\)](#) [Ladaux \(33215\)](#) [Landerrouet-sur-Ségur \(33224\)](#) [Lugasson \(33258\)](#) [Martres \(33275\)](#) [Mauriac \(33278\)](#) [Mesterrieux \(33283\)](#) [Montignac \(33292\)](#) [Mourens \(33299\)](#) [Neuffons \(33304\)](#) [Le Puy \(33345\)](#) [Rimons \(33353\)](#) [Romagne \(33358\)](#) [Saint-Antoine-du-Queyret \(33372\)](#) [Saint-Brice \(33379\)](#) [Saint-Félix-de-Foncaude \(33399\)](#) [Saint-Ferme \(33400\)](#) [Sainte-Gemme \(33404\)](#) [Saint-Hilaire-du-Bois \(33419\)](#) [Saint-Laurent-du-Bois \(33427\)](#) [Saint-Martin-de-Lerm \(33443\)](#) [Saint-Martin-du-Puy \(33446\)](#) [Saint-Pierre-de-Bat \(33464\)](#) [Saint-Sulpice-de-Guilleragues \(33481\)](#) [Saint-Sulpice-de-Pommiers \(33482\)](#) [Sauveterre-de-Guyenne \(33506\)](#) [Soulignac \(33515\)](#) [Soussac \(33516\)](#) [Taillecavat \(33520\)](#) [Targon \(33523\)](#)



ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#04](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
☐ en numéraire (argent)	☐ première demande	☐ fonctionnement global	☐ annuelle ou ponctuelle
☐ en nature	☐ renouvellement (ou poursuite)	☐ projets(s)/action(s)	☐ pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://lannuaire.service-public.fr/>) :

État - Ministère

Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.)

Conseil régional

Direction/Service

Conseil départemental

Direction/Service

Commune ou Intercommunalité

Direction/Service

Établissement public

Autre (préciser)

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :

Sigle de l'association : Site web:

1.2 Numéro Siret :

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : Date
Volume : Folio : Tribunal d'instance :

1.5 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Commune déléguée le cas échéant :

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?

oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

Type d'agrément :	attribué par	en date du :
.....		
.....		
.....		
.....		

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?

oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

.....
.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles?

.....
.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

5. Budget¹ de l'association

Année

ou exercice du

au

Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, dupliquer autant de fois que nécessaire si les budgets annuels sont différents.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES HORS CVN		TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN		TOTAL DONT CVN	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

Projet n°

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Dupliquer les pages 5 à 7, et le cas échéant 8, pour chaque projet.

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) au

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

6. Budget⁵ du projet

Année

ou exercice du

au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES HORS CVN		TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)⁷

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN		TOTAL DONT CVN	

La subvention sollicitée de €⁵, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité/total du budget) x 100.

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Projet n°

DEMANDE D'EQUIPEMENTS

Date de la demande :

Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation		Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée	
Date de la manifestation :		Date de début :	
Titre - nom de la manifestation :		Date de fin :	
Descriptif sommaire de la manifestation :		Qualification du besoin / projet concerné par la demande :	
Nombre de personnes attendues :		Nombre de bénéficiaires :	
Horaire de la manifestation : Début : h Fin : h			
Site, lieu ou équipement :		Matériel :	
Parc, jardin :		Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.) :		Vidéoprojecteur, écran	
Stade (préciser) :		Projecteurs, éclairage	
Salle, gymnase :		Stand-Barnum 3x3m	
Equipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :		Stand-Barnum 3x3m avec électricité	
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. préciser) :		Stand-Barnum 3x3m avec éclairage	
		Chaises	
		Tables, tréteaux	
		Bancs	
		Grilles, panneaux et supports d'exposition	
		Barrières de chantiers, de police ("Vauban")	
		Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	
Livraison ou installation conforme le :			
Etat des lieux sortant le :			
Commentaires état matériel :			
SECURITE		Partie réservée à la collectivité	
Présence/ronde police souhaitée : de h à h			
Gardiennage :			

7. Attestations

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de :
- | | |
|--|-----------------------------------|
| | € au titre de l'année ou exercice |
| | € au titre de l'année ou exercice |
| | € au titre de l'année ou exercice |
| | € au titre de l'année ou exercice |

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> Joindre un RIB

Fait, le _____ à _____

Signature

--

Insérez votre signature en cliquant sur le cadre ci-dessus

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.



**PRÉFET
DES HAUTS-
DE-SEINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction régionale et interdépartementale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités**

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATEURS BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

À cette fin la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'État. Ainsi, l'association ou la fondation « *s'engage [...] à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République [...], « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».*

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N°1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N°2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N°3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N°4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N°5 : FRATERNITÉ ET PRÉVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N°6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à _____, le _____

Signature

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

(arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des Associations : : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

2. Tableau de synthèse¹.

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation²			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77- Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention de.....€ représente% du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

3. Données chiffrées : annexe.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom).....
représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

⁵ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »