



Charte de la vie associative

Mairie

5, rue des Lavoirs
34570 MURVIEL-LÈS-MONTPPELLIER
Tél. 04 67 47 71 74
Fax : 04 67 47 84 16
mairie@murviel.fr

Sommaire

I. Préambule.....	4
II. Engagements de la Commune de Murviel-lès-Montpellier et des associations.....	5
A. Engagements pris par la Commune.....	5
B. Engagements pris par les associations.....	6
III. Guide pratique.....	7
A. Les subventions	7
Conditions générales d’attribution	7
Modalités d’instruction	8
B. Les locaux	8
Principes d’attribution	9
L’assurance	10
La sécurité	10
C. Le matériel.....	10
Principe d’attribution	10
Modalités d’instruction.....	11
D. L’organisation des événements.....	11
E. L’engagement en faveur du développement durable.....	11

Charte de la vie associative

Gestion des déchets	12
Consommation en circuits courts	12
F. L'utilisation du logo de la Commune	12
G. Informations publicitaires	13
IV. Annexe I – Fiche de description de votre association.....	14
V. Annexe II – Règlement d'utilisation des locaux municipaux.....	17

I. Préambule

La Commune et les Associations décident par la signature de cette Charte de **reconnaître le rôle fondamental de la vie associative** dans notre commune en intensifiant leur coopération.

Cet acte, sur la base d'engagements réciproques, **renforce des relations partenariales tout en préservant l'indépendance des associations**. Il doit clarifier les rôles respectifs de chaque partie par des engagements partagés. Cette Charte témoigne d'une volonté de soutien et de valorisation des associations locales, dans le respect de leur indépendance.

Le secteur associatif, riche de diversité, s'est fortement développé dans notre commune. Il est devenu un **acteur fondamental dans la vie de Murviel-les-Montpellier** grâce aux engagements libres et volontaires de bénévoles. La Municipalité voit en ce mouvement **une participation des citoyens**, devenue indispensable aujourd'hui dans la mise en œuvre de l'action publique municipale.

Par cette charte, il est reconnu **l'importance de la contribution associative à l'intérêt de la vie de Murviel-les-Montpellier**, mais également l'importance des liens entre la Commune et ses associations qui contribuent à **son rayonnement et à sa convivialité**.

Cette Charte permet ainsi d'affirmer :

- la reconnaissance de l'association comme partenaire privilégié de la Commune
- l'engagement de la Commune dans une démarche de soutien aux acteurs associatifs
- la transparence des procédures concernant les aides qu'elle apporte aux associations
- les engagements mutuels et les limites des responsabilités de chacun
- l'assurance du respect du rôle de chacun

Pour l'avenir, les règles du partenariat inscrites dans cette Charte constitueront les **principes d'actions partagées par les Associations et la Commune**. La Charte sera ainsi évaluée régulièrement afin que celle-ci évolue au même rythme que le développement de la vie associative murvielloise. Cette évaluation permettra d'analyser et de vérifier la cohérence des actions entreprises, et le cas échéant, de modifier certains points suite aux difficultés constatées dans l'application de la Charte.

La Commune propose également la signature de conventions plus précises entre la Commune et certaines associations, si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la Commune.

La présente charte pose donc les bases du « contrat » passé entre les associations et la Commune, affirmant leurs engagements respectifs afin d'assurer le développement de leurs relations.

Elle est complétée par un guide pratique (chap. III) fixant la marche à suivre pour l'obtention des aides de la Commune ainsi que par un récapitulatif des différentes formalités administratives liées au fonctionnement associatif et à l'organisation de manifestations.

II. Engagements de la Commune de Murviel-lès-Montpellier et des associations

A. Engagements pris par la Commune

La Commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficiera à la population murviellose.

Dans un souci de transparence, et conformément à la loi, la Commune publie par voie électronique la liste des aides financières et recense annuellement dans un tableau les aides en nature qu'elle attribue aux associations.

Afin de soutenir le développement de la vie associative, la Commune a mis en place une délégation « Vie Associative » qui a pour mission :

- d'apporter son soutien logistique aux associations,
- de soutenir la vie associative par l'organisation de rencontres annuelles et d'un forum,
- de recenser les associations, de tenir à jour les dossiers, de produire un rapport annuel sur les associations,
- d'organiser le financement de la vie associative par l'instruction et le suivi des demandes de subventions,
- d'apporter son appui technique.

La Commune fixe le montant des subventions allouées aux associations (voir chapitre III.A).

Dans un souci de respect des principes démocratiques et républicains, et conformément à la législation, la Commune ne verse pas de subventions dans les cas suivants :

- les subventions qui ne bénéficieraient pas à des associations remplissant une mission d'intérêt général, présentant de plus un intérêt pour la collectivité,
- les subventions factices, c'est-à-dire contournant les règles de la comptabilité publique,
- les subventions qui porteraient atteinte aux principes constitutionnels ou à une liberté publique fondamentale,
- les subventions contraires à la répartition des compétences fixées par la loi et qui portent atteinte aux règles d'organisation et de fonctionnement d'un organisme public,
- les subventions contraires aux principes de la liberté du commerce et de l'industrie (sauf cas exceptionnel),
- les subventions contraires au principe de laïcité,
- les subventions versées à des associations soutenant des conflits armés ou ayant des activités illicites,
- les subventions de solidarité lors de conflits du travail,
- les subventions qui porteraient atteinte à la liberté de conscience, à la liberté religieuse, aux Droits de l'Homme, à la liberté des cultes ou à la neutralité de l'Etat.

La Commune prête des locaux (Chapitre III.B) ainsi que du matériel (Chapitre III.C) pour des activités régulières ou ponctuelles.

Les modalités d'obtention de ces services sont précisées dans le guide pratique de la présente Charte.

Charte de la vie associative

Un point fort des relations entre la Commune et les Associations est marqué par la tenue d'une rencontre annuelle. Lors de ces réunions peuvent être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

B. Engagements pris par les associations

Chaque association subventionnée s'engage à :

- remettre ses statuts et informer, par écrit, de toutes les modifications survenant pendant son existence ; à communiquer le nom et les coordonnées d'un correspondant,
- à participer régulièrement aux manifestations organisées par la Commune de Murviel.

Dans un souci de respect des engagements, les associations utilisent les subventions financières ou en nature de la Commune, conformément à l'objectif pour lequel elles sont attribuées. En outre, les associations ne reversent pas les subventions à des tiers (aide à une autre association).

Dans un souci de transparence, les associations transmettent à la Commune leurs comptes annuels certifiés conformes quand les subventions de la Commune atteignent les seuils fixés par la Loi.

Dans un souci de transparence et d'efficacité concernant les projets bénéficiant d'une aide de la Commune, les associations souscrivent aux principes de l'évaluation contradictoire afin de mesurer les écarts entre le « projeté » et le « réalisé ».

Dans un souci d'efficacité, les associations respectent la volonté de la Commune d'optimiser l'emploi de ses subventions.

Dans un souci de sécurité et de responsabilité, les associations respectent les prescriptions réglementaires et les consignes de sécurité (panique, incendie ...) relatives à leurs activités. Elles souscrivent aux diverses assurances nécessaires pour couvrir les risques inévitables et elles respectent les obligations législatives et réglementaires en s'acquittant lorsqu'il y a lieu de leurs obligations sociales et fiscales.

Dans un souci d'information, les responsables des associations s'engagent à porter à la connaissance de leurs adhérents le contenu de la présente charte.

III. Guide pratique

A. Les subventions

Les subventions se définissent comme une des aides consenties par la Commune aux associations qui poursuivent une mission d'intérêt général et présentant un intérêt pour la collectivité. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- être générales ou affectées
- être destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association
- être exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un projet (achat de matériel, organisation d'une manifestation...)

Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la Commune doivent la solliciter chaque année (ou en fonction des projets) et faire leur demande par courrier adressé au Maire. Elles remplissent un dossier prévu à cet effet. Ce formulaire, actualisé chaque année, est fourni par la Commune et téléchargeable sur son site Internet (<http://www.murviel.fr>).

Après instruction de la demande, l'association est avisée par courrier de la délibération prise en Conseil Municipal, ainsi que des modalités de versement. Le versement de la ou des subventions allouées pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année, en fonction des besoins ou de l'appréciation de la Commune.

Aucune subvention ne sera versée la première année d'existence d'une association, sauf cas particulier (projet, poursuite d'activité...). L'association, qui peut faire une demande dès la seconde année d'existence, devra démontrer son niveau d'implication dans la vie locale.

En règle générale, les demandes de subvention sont instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation budgétaire. Les dossiers complets doivent être envoyés **au plus tard début décembre** de l'année en cours. La Commune se garde le droit de refuser ou de suspendre son aide (financière ou matérielle). En fonction de l'activité une convention sera signée entre la Commune et l'association.

Dans le cas où les associations ne pourraient fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la Commune ait besoin de procéder à une relance.

Le budget prévisionnel de l'association doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie...).

Aucun versement ne pourra être effectué si le ou les dossiers sont incomplets.

Charte de la vie associative

Modalités d'instruction

Subventions globalisées de soutien à l'association

Instruction : **une fois par an dans le cadre du budget principal de la Commune.**

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- un exemplaire des statuts (pour une 1^{ère} demande et à chaque modification)
- le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1^{ère} demande)
- la composition du bureau
- les comptes financiers du dernier exercice
- le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres
- le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- le compte-rendu d'activités
- le RIB ou le RIP de l'association (pour une 1^{ère} demande ou en cas de changement de domiciliation bancaire)
- ou/et tout autre document que la Commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes

Subvention annuelle concernant des projets réguliers

Instruction : **une fois par an dans le cadre du budget principal de la Commune.**

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet
- ses objectifs
- les moyens matériels ou autres envisagés
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement
- le montant de la subvention demandée à la Commune

Subvention exceptionnelle concernant des projets ponctuels (non renouvelable d'une année sur l'autre pour un même projet)

Instruction : **en cours d'année, minimum 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.**

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- une présentation du projet
- ses objectifs
- les moyens matériels ou autres envisagés
- le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement
- le montant de la subvention demandée à la Commune

B. Les locaux

La mise à disposition de locaux par la collectivité représente, au même titre que les subventions, une aide aux associations.

Principes d'attribution

Pour des fréquentations régulières et répétitives, liées à l'activité de l'association (sportives, sociales, culturelles...), les locaux municipaux et des équipements sportifs sont mis gracieusement, et dans la mesure des possibilités, à la disposition des associations dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

La demande est instruite par la Commune chaque année. Elle est adressée par courrier au délégué « Vie Associative », en précisant :

- la nature des besoins détaillés
- le nombre de personnes,
- la fréquence d'utilisation.

Chaque année, en juin, le planning d'occupation des équipements sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution des besoins, pour une application dès le mois de septembre suivant. Chaque association communiquera les plages d'ouverture de ses activités (début et fin de saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires, petites et grandes). La Commune pourra modifier le planning d'occupation après en avoir préalablement informé les associations concernées.

Une convention annuelle d'occupation de locaux/équipements sportifs/club house sera établie et signée entre le Maire et le Président de l'Association.

Il est formellement interdit de changer les serrures des équipements/locaux mis à disposition par la Commune.

Pour les manifestations et activités ponctuelles, les salles sont mises à la disposition des associations selon les modalités suivantes :

- la gratuité est assurée pour les associations signataires de la présente charte (assemblées générales, réunions de bureau, loto ...), un coût de location pourra être demandé pour les autres associations. Cependant les associations devront respecter la réglementation concernant l'organisation de manifestations dont l'entrée est payante.
- en ce qui concerne les tournois sportifs organisés par une association signataire de la présente charte, la gratuité de la mise à disposition des installations sera accordée.

Que le prêt soit à titre gracieux ou non, une caution sera exigée à la confirmation de la réservation. Le chèque à l'ordre du Trésor Public sera rendu à réception des clefs si le local et le matériel ne comportent aucune dégradation.

Dès la mise en place du projet, au plus tôt 90 jours et ou plus tard 30 jours avant la manifestation ou l'activité prévue, s'assurer auprès du service concerné de la disponibilité des locaux pour une pré-réservation. Envoyer obligatoirement un courrier de réservation au délégué « Vie Associative », en précisant :

- le motif de l'occupation,
- la date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue,
- le nombre de personnes,
- le nom de la personne responsable de la manifestation (contact + n° de téléphone mobile),
- la salle ou l'équipement souhaité (ou la surface nécessaire),

Charte de la vie associative

- le matériel et les besoins techniques nécessaires à l'organisation de la manifestation si besoin (traçage des terrains, parkings...),
- le jour et l'heure de la prise en charge souhaitée du local et de l'équipement.

La mise à disposition payante de locaux fait l'objet d'un contrat de location.

Chaque Association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen, de la suppression de sa manifestation et ceci le plus tôt possible.

L'assurance

L'association doit obligatoirement souscrire avant l'entrée dans les locaux une **police d'assurance en responsabilité civile** couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation, que cette occupation soit régulière ou ponctuelle. Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la Commune refusant toute responsabilité en la matière.

La sécurité

Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la Commune (sécurité incendie notamment). Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour :

- vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence,
- utiliser les moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie...),
- faire respecter le plan d'évacuation,
- guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre,
- faire respecter le nombre maximum de personnes autorisées par salle.

C. Le matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune prête du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de sa disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation, la demande de matériel peut être conjointe à la demande de salle. Le prêt est consenti à titre gratuit pour les associations signataires de la présente charte, mais pourra être payant pour les autres.

Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la Commune.

Pour certains matériels, le prêt se fera en échange du versement d'un chèque de caution qui sera rendu à réception du matériel si aucune dégradation n'est constatée. La caution sera exigée, que l'association soit locale ou non. Son montant est fixé par arrêté Municipal.

Modalités d'instruction

Une demande écrite (courrier, mail ou via un formulaire sur le site internet murviel.fr) de matériel doit être adressée au délégué « Vie Associative », au plus tôt 90 jours et au plus tard 30 jours avant l'activité ou la manifestation prévue.

L'organisateur doit remplir une fiche-type « contribution logistique » et le tableau de demande de matériel fournis par la Commune. Ceux-ci permettent d'indiquer précisément les prestations et le matériel souhaités, le lieu de livraison, la date et l'heure de livraison souhaitée. La demande devra être la plus complète possible, faute de quoi toute demande supplémentaire par négligence ou oubli de la part de l'association ne sera pas honorée.

Après accord, l'association est avisée par courrier ou mail du matériel pouvant être prêté, des conditions de mise à disposition et des modalités de dépôt du chèque de caution (et éventuellement du chèque de location). Si la demande concerne une manifestation organisée par une association locale, le matériel sera livré et récupéré sur les lieux de la manifestation (lieu public ou privé), par les services municipaux, au plus tard la veille.

Si la demande concerne une association non signataire de la présente charte, ou si le lieu de la manifestation est hors territoire de la commune, la demande sera soumise au délégué « Vie Associative » qui accordera ou pas le prêt et décidera des modalités de mise à disposition.

Un responsable de l'association devra être présent sur le lieu à la livraison et à la réception du matériel. De même, lorsque les services municipaux viendront récupérer le matériel, celui-ci sera regroupé sur un même lieu et rangé à l'identique de la livraison. Le matériel devra être rendu en parfait état et propre. Toute dégradation pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution.

Si le matériel doit être récupéré au service technique, le représentant de l'association devra au préalable prendre rendez-vous avec le responsable pour définir le jour et l'heure de la mise à disposition et de la restitution. Le matériel devra être rapporté à l'horaire défini dans un état propre et identique au moment de sa mise à disposition.

Chaque association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de sa manifestation et ceci dans un délai de 7 jours avant la date (sauf cas de force majeure).

D. L'organisation des événements

Les programmations municipales et associatives doivent s'harmoniser. En particulier, deux événements d'ampleur distincts soutenus par la Commune ou produit par des associations bénéficiant du soutien de la Commune ne pourront avoir lieu au même moment.

La Commune pourra donc être amenée à demander le report d'une manifestation pour accorder son soutien si elle juge que la concomitance d'événements n'est pas souhaitable.

E. L'engagement en faveur du développement durable

La Commune s'engage pour des actions soucieuses du respect de l'environnement et en faveur du développement durable. Elle souhaite également privilégier les approvisionnements en circuits courts.

L'organisation d'événements en partenariat avec la Commune doit donc répondre au cahier des charges suivant.

Gestion des déchets

Pour toute manifestation organisée sur le territoire de la Commune ou en partenariat avec celle-ci, chaque association s'engage à mettre en place la gestion des déchets suivante :

- plusieurs points de collecte des déchets sont disponibles à différents endroits de la manifestation, selon son ampleur
- un tri sélectif des déchets est organisé sur chaque lieu de recueil des déchets de façon à collecter, dans des collecteurs séparés, les emballages papiers et cartons, les canettes en métal, les bouteilles en verre et les autres déchets
- dans le cas où une buvette est organisée ou une restauration proposée, les responsables du point de vente sont tenus à la même rigueur en matière de tri sélectif des déchets
- les boissons devront être servies dans des verres réutilisables
- un bloc sanitaire sec devra être mis en place sur le site de la manifestation

La Commune peut mettre à disposition de l'association, gratuitement, mais avec un engagement de caution éventuel

- des containers
- des gobelets recyclables
- des verres
- des toilettes sèches
- des documents d'information à destination des visiteurs : pourquoi trier, les toilettes sèches ...

Une banderole « événement durable sur la commune de Murviel-les-Montpellier », fournie par la Commune, devra être installée et visible sur le site de la manifestation.

Consommation en circuits courts

La vente de boissons ou de repas doit se faire en privilégiant un approvisionnement en circuits courts, notamment :

- les jus de fruits et bières proviendront de préférence d'un producteur de proximité (lieu de production inférieure à 100 km de la commune)
- dans le cas d'une vente de vin, il conviendra de proposer principalement les vins des viticulteurs du village
- les viandes ou charcuteries proviendront de préférence d'un élevage local (lieu de production inférieure à 100 km de la commune)

Attention, il s'agit bien d'un approvisionnement auprès d'un producteur de proximité et non d'un distributeur de proximité, même si l'approvisionnement peut bien entendu être réalisé via un distributeur.

Autant que possible, des produits issus de l'agriculture biologique seront à privilégier.

F. L'utilisation du logo de la Commune

L'association subventionnée doit utiliser le logo de la Commune, lorsqu'il s'agit de manifestations organisées en commun avec la mairie.

G. Informations publicitaires

La Commune met à disposition des associations ses outils de communication pour informer le public sur les manifestations futures. Les éléments de communication devront être transmis par l'association au responsable communication de la Commune. Celui-ci se réserve la possibilité, en fonction de différents critères, de réduire, reporter, voire supprimer tout ou partie d'un article après contact avec l'association visée. La demande doit être formulée auprès du délégué "Vie Associative" et sera traitée en fonction des moyens dont dispose la Commune.

Fait à Murviel-les-Montpellier en deux exemplaires, le

**Madame La Maire de Murviel-les-Montpellier,
Isabelle TOUZARD**

**Madame la Présidente,
Monsieur le Président,**

IV. Annexe I – Fiche de description de votre association

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION	
Nom de l'association :	.....
Sigle :	.....
Adresse de son siège social :	.....
Code postal :	..... Commune :.....Cedex :.....
Téléphone :	..... Télécopie :
Courriel :	.....
Adresse du site internet :	.....
N° de récépissé en préfecture :	.....
N° SIRET (impératif - 14 chiffres) :	..... Code NAF :
Adresse administrative (<i>adresse à laquelle où les courriers doivent être envoyés</i>) :	.....
Code postal :	..... Commune :.....Cedex :.....
Fédération ou groupement national auquel est affiliée votre association (<i>indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle</i>) :	.....

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION	
<i>(le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)</i>	
Nom :	..... Prénom :
Code postal :	..... Commune :.....Cedex :.....
Téléphone :	..... Courriel :

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES	
Date de publication de la création au Journal Officiel :	.....
Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez préciser le(s)quel(s) :	
Type d'agrément :	.....attribué par :, en date du :.....

ZONE GEOGRAPHIQUE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION					
<i>(à cocher si concerné)</i>					
Commune	<input type="checkbox"/>	Métropole de Montpellier	<input type="checkbox"/>	Département	<input type="checkbox"/>
Région	<input type="checkbox"/>	Nationale	<input type="checkbox"/>	Internationale	<input type="checkbox"/>

PARTICIPATION AUX ÉVÈNEMENTS DE LA COMMUNE
Nombre de participations et noms des évènements organisés en partenariat avec la municipalité :
Nombres de participations et noms des évènements organisés en partenariat avec d'autres associations :
Participation aux Temps d'Activité Périscolaire (TAP) :

RENSEIGNEMENTS A CARACTÈRE FINANCIER

(renseignements obligatoires validés au cours de la dernière Assemblée Générale)

Total des recettes de l'association durant le dernier exercice (*hors subventions*) :€

Total de la masse salariale, charges sociales comprises :€

Montant des subventions perçues :€

Résultat net du dernier exercice :€

Budget prévisionnel de l'association :€

Exercice : Date de début : Date de fin :

CHARGES	MONTANT en €	PRODUITS	MONTANT en €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'étude et de prestation de services		Prestation de service	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		74 - Subvention d'exploitation	
		Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) :	
61 - Services extérieurs		CNDS	
Sous traitance générale		Régions :	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Département(s) :	
Documentation		-	
Divers		Commune(s) :	
		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux (à détailler) :	
Autres impôts et taxes		-	
		-	

64 - Charges de personnel		Fond européens :	
Rémunérations des personnels		CNASEA (emplois aidés) :	
Charges sociales		Autres recettes (précisez) :	
Autres charges de personnel		-	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
		87 - Contributions volontaires en nature	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

RESSOURCES HUMAINES

Nombre d'adhérents licenciés : (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont : hommes et femmes

Dont -18 ans : hommes et femmes

Dont habitants de la commune

Moyens humains de l'association :

Membres du bureau :

.....

.....

Membres du Conseil d'Administration (y compris les membres du bureau) :

.....
.....
.....
Nombre de bénévoles autres :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- demande une subvention de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : Banque ou centre :

Domiciliation : Code IBAN :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait, le à

Signature

V. Annexe II – Règlement d'utilisation des locaux municipaux

En cours de rédaction