



Le Mêle sur Sarthe,  
Le 28/09/2017.

Ref: 28/09/n°1-FB/VH/n°1

Objet : Dossier de demande de subvention 2018

Affaire suivi par : Léo Méchin

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Je tiens, très sincèrement, à vous remercier pour le travail que vous avez effectué avec les bénévoles de votre association tout au long de cette année 2017.

Vous trouverez sur notre site : [www.cdcvalleedelahautesarthe](http://www.cdcvalleedelahautesarthe) , le dossier de subvention 2018 et la charte d'utilisation des gymnases (*sur la page accueil de notre site, en bas*), qui devront être retournés **complets et signés** à la Communauté de Communes de la Vallée de la Haute Sarthe, au plus tard le **20 octobre 2017**.

La Cdc se doit de vérifier l'utilisation faite de la subvention versée durant l'année 2017, c'est la raison pour laquelle, il est indispensable de nous communiquer la situation certifiée de vos comptes et avoirs bancaires, ainsi qu'une présentation des actions réalisées grâce au concours de la Cdc.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Léo Méchin au 02 33 27 61 02 ou par mail à l'adresse suivante : [contact2@cdcvalleedelahautesarthe.fr](mailto:contact2@cdcvalleedelahautesarthe.fr) .

Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

François Bresson,

Vice-président de la commission  
« Monde associatif, culture et communication ».

BOURGES LES BONS - BATHILLE - BOURLEMAIS  
BURE - BURE - LE CHALANNE - CHALANNE - SARTHE  
COURTBOIS - COURTBOIS - LA FERRIERE - LA FERRIERE  
LE LAC - MARCHAISONS - LE MÊLE - SARTHE  
LE MÊLE - BÉDOT - LE MÊLE - SARTHE - MARCHAISONS  
MARCHAISONS - LE PLATTEAU - ST AGNE - SARTHE  
ST AGNE - SARTHE - ST GERMAIN - SARTHE  
ST GERMAIN - SARTHE - ST LÉGER - SARTHE  
ST LÉGER - SARTHE - ST MARTIN DE SARTHE  
ST MARTIN DE SARTHE - VILLEROUX - SARTHE - SARTHE  
LE MÊLE - SARTHE - SARTHE

**CDC DE LA VALLEE DE LA HAUTE SARTHE**  
Orne - Basse Normandie

# Dossier demande de subvention

2018

**Dossier à déposer avant le 20 octobre 2017.**

2

**Nom de l'association :**

Année et N° d'inscription au registre des associations (loi 1901) : N° de Siret de  
l'organisme : \_\_\_\_\_

Siège social : \_\_\_\_\_

Nom, adresse et téléphone du ou de la président(e) :

Fixe : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

Nom, adresse et téléphone du ou de la trésorier(e) :

Fixe : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

Nom, adresse et téléphone du ou de la secrétaire :

Fixe : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

e-mail : \_\_\_\_\_

**Cadre réservé au service administratif :**

Dossier reçu le : \_\_\_\_\_

Pièces complémentaires demandées le : \_\_\_\_\_

Dossier complet reçu le : \_\_\_\_\_

Montant de la subvention accordée en 2017 : \_\_\_\_\_

Montant de la subvention demandée en 2018 : \_\_\_\_\_

Montant de la subvention accordée en 2018 : \_\_\_\_\_

Veuillez informer la collectivité en cas de changements en cours d'année.

## DOCUMENTS JOINTS A REMPLIR

- \* Compléter ou modifier tous les renseignements figurants sur la 1<sup>ère</sup> page,
- \* FICHE n°1 : « Compte-rendu des activités »,
- \* FICHE n°2 : « Effectifs et tarifs de l'association »,
- \* FICHE n°3 : « Compte de Résultat de l'année précédant la demande » signé,
- \* FICHE n°4 : « Bilan comptable de l'année précédant la demande » signé,
- \* FICHE n°5 : « Description des projets de l'année de la demande »,
- \* FICHE n°6 : « Montage financier d'une nouvelle action ou d'un investissement  
(en cas de présentation de plusieurs fiches, veuillez les numéroté)
- \* FICHE n°7 : « Budget prévisionnel de l'année de la demande »,
- \* FICHE n°7 : « Budget prévisionnel de l'année de la demande »,
- \* FICHE n°8 : « Attestation sur l'honneur ».
- \* FICHE n°9 : « Assurances ».

3

## DOCUMENTS A FOURNIR

Nous vous rappelons que la Communauté de Communes de la Vallée de la Haute Sarthe doit être en mesure d'étudier des documents dûment remplis et de contrôler l'utilisation des subventions allouées ; il est indispensable de fournir :

- **Une copie certifiée de situation des comptes bancaires** de votre association à la date de fin de votre exercice comptable pour l'année 2016 (ou à défaut une photocopie des comptes).
- **Une situation certifiée de vos avoirs bancaires à la date de la fin de votre exercice comptable** pour l'année 2016 (ou à défaut une photocopie des livrets, sicav...)
- **La liste et les coordonnées des membres du Conseil d'Administration.**
- **Un relevé d'identité bancaire.** (si celui-ci est différent de l'année 2016)

Fait à .....

Le .....

Le/La Président(e).





# COMPTE DE RESULTAT

(Possibilité de joindre le document réalisé par votre association)

Approuvé par les instances statutaires pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

6

DEPENSES	MONTANT en €	RECETTES	MONTANT en €
<b>60 — Achats</b> - Achats d'études et de prestation de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures <b>61 — Services extérieurs</b> - Sous-traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers <b>62 — Autres services extérieurs</b> - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publication - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires Divers <b>63 — Impôts et taxes</b> - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes <b>64 — Charges de personnel</b> - Rémunérations du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel <b>65 — Autres charges de gestion courante</b> <b>67 — Charges exceptionnelles</b> <b>68 — Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>70 — Ventes de produits finis, prestations de services</b> - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes <b>74 — Subventions d'exploitation - État (à détailler) :</b> _____ _____ _____ - Région(s) : _____ - Département(s) : _____ - Commune(s) : _____ - Organismes sociaux (à détailler) : _____ _____ _____ - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez) _____ <b>75 — Autres produits de gestion courante - Cotisations</b> - Autres _____ <b>76 — Produits financiers</b> <b>77 — Produits exceptionnels</b> - sur opérations de gestion - sur exercices antérieurs <b>78 — Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 — Emploi des contributions volontaires en nature</b> - Secours en nature - Mise à disposition gratuite des biens et prestations - Personnels bénévoles		<b>87 — Contributions volontaires en nature</b> - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Signature du Président (ou Présidente) :

Signature du trésorier (ou trésorière) :

## Bilan comptable

(Possibilité de joindre le document réalisé par votre association)

Bilan arrêté au : \_\_\_\_\_

Approuvé par les instances statutaires pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

ACTIF	EXERCICE N	PASSIF	EXERCICE N
I – Actif immobilisé		V – Capitaux propres	
II – Stocks		Subventions d'investissement	
III – Créances diverses		Provisions et réserves	
IV – Trésorerie positive		VI – Dettes financières	
Compte épargne (Sicav)		VII – Dettes diverses	
Banque		VIII – Trésorerie négative	
Caisse			
<b>A - Sous total</b>		<b>B - Sous total</b>	
Déficit (B supérieur à A)		Excédent (A supérieur à B)	
<b>TOTAL ACTIF</b>		<b>TOTAL PASSIF</b>	

Signature du Président (ou Présidente) :

Signature du trésorier (ou trésorière) :

Cachet de l'association :



## DESCRIPTION PROJETS

**1- Objectifs généraux poursuivis par l'association au cours de l'année de la demande :**

---

**2- Moyens mis en œuvre pour réaliser ces objectifs :**

---

---

---

**3- Partenaires autres que la CDC (collectivités ou organismes) :**

---

---

**4- Bénéficiaires directs et indirects (politique tarifaire...):**

---

---

---

---

---

## Montage financier en dépenses et recettes d'une nouvelle action ou d'un investissement

(Remplir si besoin un document par

projet) **Présentation du ou des objectifs :**

### 1- **Plan de financement prévisionnel**

Libellé dépenses	Montant € TTC	Libellé recettes	Montant € TTC
<b>TOTAL</b>			

## Budget prévisionnel de l'association

(Possibilité de joindre le document réalisé par votre association)

Approuvé par les instances statutaires pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

DEPENSES	MONTANT en €	RECETTES	MONTANT en €
<b>60 — Achats</b> - Achats d'études et de prestation de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures <b>61 — Services extérieurs</b> - Sous-traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers <b>62 — Autres services extérieurs</b> - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publication - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires - Divers <b>63 — Impôts et taxes</b> - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes <b>64 — Charges de personnel</b> - Rémunérations du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel <b>65 — Autres charges de gestion courante</b> <b>67 — Charges exceptionnelles</b> <b>68 — Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>70 — Ventes de produits finis, prestations de services</b> - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes <b>74 — Subventions d'exploitation - Etat (à détailler) :</b> _____ _____ _____ _____ - Région(s) : _____ - Département(s) : _____ - Commune(s) : _____ - Organismes sociaux (à détailler) : _____ _____ _____ - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez) : _____ _____ <b>75 — Autres produits de gestion courante - Cotisations</b> - Autres _____ <b>76 — Produits financiers</b> <b>77 — Produits exceptionnels</b> - sur opérations de gestion - sur exercices antérieurs <b>78 — Reprise sur amortissements et</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 — Emploi des contributions volontaires en nature</b> - Secours en nature - Mise à disposition gratuite des biens et prestations - Personnels bénévoles		<b>87 — Contributions volontaires en nature</b> - Bénévolat - Prestations en nature - Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## 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,

- Déclare 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 les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Demande une subvention de : \_\_\_\_\_ € en fonctionnement

Demande une subvention de : \_\_\_\_\_ € en investissement (merci de préciser ci-dessous la nature du ou des investissements)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Joindre un RIB ou un RIP.**

## Assurances et statuts

***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,

- Déclare que l'association est en règle au regard des assurances (fournir l'attestation et la copie de vos contrats),
- Certifie exact la copie des statuts (à joindre au dossier).

### **Attention**

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

AUNER LES BOIS - BAREVILLE - BRULLEMAIR  
BURE - BURTES - LE CHALAUNY - CHALONGES - SARTHE  
COURCOURON - COURVILLE - LA FERRERIE - LA FROU - LAUTREBET  
LE LAU - MARCHENNAISONS - LE MÈLE - SARTHE  
LE MÈLE - BRÉOY - LE MÉNIL - GUÉDON - ANNOUVERVILLE  
MONTMORISON - LE PLANTIS - ST ANDRÉ - ST AGNE  
ST AUBIN D'EPENAY - ST GERMAIN - ST PIERRE  
ST SAUVEUR - ST SÉVERIN - ST LÉGER - SARTHE  
TALLOUWES - LES FOURS - ST SEVERIN DE SAUVY  
VALSÈNES - SARTHE - VAUGHAN - PLESSIS - TAMBERT  
LES VENTES DE BONNE - VIRA

**CDC DE LA VALLEE DE LA HAUTE SARTHE**  
Orne - Basse Normandie

## ***Charte d'utilisation des locaux intercommunaux***

## Les utilisateurs :

Les écoles et le collège, ainsi que les associations sportives, sociales ou de loisirs de la CDC DE LA VALLEE DE LA HAUTE SARTHE figurant dans le planning annuel ont accès aux installations.

Lorsque des compétitions sont organisées, les associations extérieures accèdent au gymnase sous la responsabilité de l'association locale.

2

La présence d'un professeur, éducateur, entraîneur adulte est exigée pour toute utilisation.

Les scolaires sont prioritaires sur le temps scolaire et la CDC DE LA VALLEE DE LA HAUTE SARTHE (ci après dénommée CDC) se réserve le droit d'utiliser, en priorité, ses installations pour l'organisation éventuelle de manifestations à vocation intercommunale.

## L'accès aux structures :

Pour pouvoir accéder aux structures sportives, les associations doivent fournir à la CDC une attestation d'assurance « responsabilité civile et dommages aux biens ». (*fiche°9*)

Les utilisateurs s'engagent à respecter le planning et les règles de fonctionnement.

## Les interdictions :

Les utilisateurs ne doivent pas, sans accord préalable, organiser une activité sans lien avec l'objet de l'association concernée.

Il est formellement interdit d'introduire, de consommer ou vendre des boissons alcoolisées en dehors des dérogations de l'article 42-5 de la loi d'organisation du sport en France de la loi du 13 juillet 1992.

Toute demande de débit de boisson doit être faite auprès de la Mairie de Coulonges (Gymnase Louis Grenier) ou Le Mêle sur Sarthe (Le Pôle Associatif) et transmise à la Cdc pour information. Toute bouteille en verre est interdite et la consommation de boissons sucrées et/ou alcoolisées (avec autorisation), doit se faire en dehors de la surface sportive.

- . Il est interdit de manger sur la surface sportive.
- . Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.
- . Il est interdit d'afficher des documents sans autorisation préalable de la collectivité.
- . Les responsables des associations et des établissements scolaires sont priés d'informer l'ensemble des utilisateurs que la collectivité ne pourra tolérer des attitudes, tenues ou propos qui seraient contraires aux règles de la vie en collectivité, au « fair-play » et au respect des biens d'autrui.
- . Le non respect des règles ci-dessus pourra faire l'objet de sanctions envers la ou les personnes concernées mais également envers l'association ou l'institution dont le ou les personne(s) est ou sont concernée(s) par le dysfonctionnement.

## Les devoirs :

Les utilisateurs doivent :

- . Signer le registre de présence et noter dans le cahier d'observations tout dysfonctionnement, dégradation ou incident constaté(s) avant ou pendant l'utilisation.  
  
En cas de constat de dégradations par les services de la collectivité, la dernière association ou établissement scolaire utilisateur pourra être déclaré responsable des dommages subis (y compris la suspension de l'autorisation d'utilisation des lieux à titre temporaire ou définitif selon la gravité des faits reprochés).
- . Avant toute utilisation et après l'activité, il appartient donc au responsable de faire un contrôle visuel des lieux (vestiaires, sanitaires, surface sportive et locaux de rangement).
- . Les utilisateurs devront éteindre les lumières dès qu'elles ne sont plus nécessaires et en tous les cas, vérifier que cela a été fait lorsque le responsable quitte les lieux.



Les utilisateurs devront s'assurer que toutes les issues sont bien fermées.

## LA GESTION DES CLEFS et BADGES

En cas de perte de clef ou de badge, il appartient au responsable de prévenir la Cdc. Le coût de reproduction est à la charge de la structure concernée. Aucune reproduction ne peut être faite sans l'autorisation préalable de la collectivité.

4

Les utilisateurs s'engagent à fermer à clef les portes extérieures et les portes d'accès aux sanitaires (le cas échéant) et salles de rangement.

Il convient également de vérifier la parfaite fermeture des fenêtres et sorties de secours.

## LE PORT DES CHAUSSURES

Les sportifs devront se munir exclusivement de chaussures propres, spécifiques à l'activité concernée. Il est recommandé aux utilisateurs de ne pas utiliser des semelles qui marquent le sol (semelles noires).

Concernant le dojo : en dehors des chaussons de danse, aucune chaussure n'est autorisée sur les tatamis (les chaussons de danse doivent être utilisés uniquement en intérieur).

## LE MATERIEL

Chaque utilisateur s'engage à ranger correctement et à son emplacement l'intégralité du matériel après utilisation (afin de ne pas pénaliser les autres utilisateurs).

Le déplacement d'éléments de sécurité ne peut être réalisé que par des enseignants ou entraîneurs adultes.

## LES EFFETS PERSONNELS

En cas de vol ou de perte d'effets vestimentaires ou de tout autre objet, la Cdc décline toute responsabilité.

## LES VEHICULES

Le stationnement des véhicules en dehors des places de parking est formellement interdit. Chaque utilisateur doit respecter les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite.

## LES PLANNINGS

Avant la réunion relative aux plannings (mai/juin), chaque utilisateur devra faire parvenir à la CDC une demande motivée de plages horaires raisonnables (catégorie d'utilisateurs, type d'utilisation...).

5

Le planning définitif sera élaboré par les membres de la commission « Monde associatif » et communiqué avant la rentrée de septembre à tous les utilisateurs potentiels.

Il est impératif que chaque utilisateur respecte strictement les créneaux qui lui sont alloués. En cas de modification, le responsable devra contacter le secrétariat de la Cdc (par mail de préférence).

En cas d'utilisation en dehors des créneaux impartis, la collectivité se réserve le droit d'exclure temporairement l'association ou l'établissement scolaire concerné.

## LES MODIFICATIONS EXCEPTIONNELLES

Toute demande ultérieure d'utilisation sera étudiée par la collectivité avec bienveillance mais en respectant l'équité et les droits des autres associations. (Antériorité de la demande notamment).

## LES ENGAGEMENTS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs s'engagent à signaler auprès du secrétariat de la CDC tout incident, bris de matériel, dysfonctionnement, dégradation dès que cela est constaté en semaine sur le cahier d'observations et par mail ou appel téléphonique au 02 33 27 61 02 [ou \[accueil@cdcvalleedelahautesarthe.fr\]\(mailto:accueil@cdcvalleedelahautesarthe.fr\)](mailto:accueil@cdcvalleedelahautesarthe.fr). Le week-end et seulement en cas d'urgence, vous pouvez joindre le Vice-président de la commission « monde associatif » ou le responsable des services technique ou la Directrice Générale des

Services. Tout utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité, les informations et consignes transmises par la collectivité.

Tout utilisateur s'engage à veiller aux impératifs des membres du personnel chargé de l'entretien et du nettoyage des locaux ; la collectivité est autorisée, le cas échéant, à en interdire momentanément l'accès.

## LES SANCTIONS

6

Toute personne ou organisme contrevenant s'expose, outre les sanctions financières et juridiques, à une exclusion temporaire ou définitive des structures sportives gérées par la Cdc.

## APPLICATION DE LA PRESENTE CHARTE

Les élus et l'ensemble du personnel de la CDC DE LA VALLEE DE LA HAUTE SARTHE, les services de gendarmerie, chacun en ce qui les concerne, seront chargés de faire respecter la présente charte.

## POUR RESUMER

### Je dois :

- Réserver et respecter le créneau horaire attribué et prévenir en cas de non utilisation,
- Vérifier systématiquement les locaux à mon arrivée (dont les vestiaires et sanitaires) et lorsque je quitte les lieux,
- Signer le planning de présence et en cas de problème le signaler sur le cahier d'observations,
- Vérifier que les utilisateurs ont bien des chaussures propres et spécifiques à l'activité sur la surface sportive,
- Ranger le matériel au bon endroit,
- Vérifier que les fenêtres et sorties de secours sont bien fermées lorsque je quitte les lieux,
- Éteindre les lumières et fermer à clef les locaux lors de mon départ,
- Avoir un comportement correct et respecter les locaux et le matériel mis à disposition.

### Je ne dois pas :

- Laisser entrer sur la surface sportive de personnes qui n'ont pas de chaussures propres et spécifiques à l'activité,
- Laisser consommer des boissons alcoolisées dans la structure,
- Laisser manger ou boire des boissons sucrées et/ou alcoolisées sur la surface sportive.

Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature
Nom prénom	Association ou école concernée	signature