

VILLE DE JUUVIGNAC

DOSSIER 2016 DE DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLES

Nom de l'association : _____

CATÉGORIE : 1. Sport 2. Culture 3. Vivre Ensemble 4. Caritative

Comment obtenir de l'aide ?

Si vous rencontrez des difficultés pour remplir ce dossier, téléchargez notre notice explicative :

« Comment remplir votre dossier de demande d'aides »

ou contactez Willy MINEC, responsable Vie Associative au : **04 67 10 40 36** et willy.minec@juvignac.fr

Où et quand renvoyer le dossier ?

Le dossier est à renvoyer au plus tard le vendredi 29 avril 2016
en mairie, service Vie Associative (bureau 105, 1^{er} étage)
ou par mail à willy.minec@juvignac.fr

DIRECTION DE LA CULTURE, DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DE L'ÉVÉNEMENTIEL

Assistante :

Elisa DUPRÉ

Demandes de salles, rendez-vous, relais d'information
04 67 10 42 43 et elisa.dupre@juvignac.fr

Responsable :

Willy MINEC, Responsable Vie Associative

Accompagnement de projets, structuration, subventions
04 67 10 40 36 et willy.minec@juvignac.fr

Direction :

Vincent BOISSEAU, Directeur de la Culture, de la Vie Associative et de l'Évènementiel
Relations avec les associations, projets communautaires
vincent.boisseau@juvignac.fr

SOMMAIRE

1. Identité de l'association pages 2 et 3
2. Budget prévisionnel de l'association page 4
3. Demande de mise à disposition de salles pages 5 et 6
4. Déclaration sur l'honneur (*à signer pour toute demande*) page 7
5. Pièces à joindre au dossier page 8

IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

COORDONNÉES

Nom de l'association :		Sigle :
Adresse du siège social :		Fédération d'affiliation :
Date de parution au Journal Officiel :	Reconnue d'utilité publique : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
N° SIRET / SIREN :	N° récépissé Préfecture :	
Site internet :		

PRÉSIDENT

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	Email :

RÉFÉRENT DE L'ASSOCIATION

C'est-à-dire le correspondant pour la mairie si différent du président

Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone :	Email :

ACTIVITÉS

Objet précis :
Lieux de pratique :
Planning d'activités :

COMPOSITION DU BUREAU

Qualité	Nom, Prénom	Email	Téléphone
Président(e)			
Trésorier(e)			
Secrétaire			

Public visé : Tout public moins de 6 ans 6-10 ans
 11-17 ans 18-25 ans 25-59 ans plus de 60 ans

IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION (SUITE)



INFORMATIONS LÉGALES COMPLÉMENTAIRES

La structure a-t-elle un agrément administratif (ministériel type Jeunesse et Sport ou Sanitaire et Social) :

OUI

NON

Si oui lequel :

Type d'agrément

Attribué par :

En date du :

✓ Bénéficie-t-elle des services d'un expert-comptable ?

OUI

NON

✓ A-t-elle un commissaire aux comptes ?

OUI

NON



INFORMATIONS RELATIVES AUX ADHÉRENTS

Nombre d'adhérents		Nbre d'adhérents de Juvignac	
Nbre d'adhérents St Georges d'O		Nbre d'adhérents de Grabels	
Nbre d'adhérents de Pignan		Nbre d'adhérents de Lavérune	
Nbre d'adhérents de Montpellier		Nbre d'adhérents d'autres communes de la Métropole	
Montant de la cotisation	€	Nbre d'adhérents extérieurs à la Métropole	

Pour les associations sportives

Nombre total de licenciés		Montant de la licence	€
Meilleur niveau de pratique			
Nombre d'équipes engagées en compétition			
Nombre d'équipes total			

	moins de 11 ans	11 – 17 ans	18 – 59 ans	+ de 60 ans	TOTAL
Nombre de femmes					
Nombre d'hommes					
Nombre de compétiteurs					
Nombre de pratiquants loisirs					

	Non diplômés	Diplômés fédéral	Diplômés d'état	Salariés
Nombre d'entraîneurs				



INFORMATIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES

Nombre de bénévoles		Nombre de salariés	
Nombre de CDI		Nombre de CDD	
Nombre d'emplois aidés		Nombre d'intermittents	
Nombre d'équivalent temps plein (ETP)			

Pour vous aider au calcul de l'équivalent temps plein, reportez-vous à la fiche correspondante dans le dossier « Comment remplir mon dossier de demande d'aides ».

BUDGET PRÉVISIONNEL

Année d'exercice : _____ Date de début : _____ Date de fin : _____

CHARGES (dépenses)	MONTANT	PRODUITS (recettes)	MONTANT
60 - ACHATS		70 - VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS, MARCHANDISES	
Prestations de service		Prestations de service	
Achats matière et fournitures		Marchandises	
Autres fournitures		Billetterie et autres	
61 - SERVICES EXTÉRIEURS		74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Locations		État (à détailler) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Région :	
Autres			
62 - AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité :	
Déplacements, réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires		Communes : JUVIGNAC	
63 - IMPÔTS ET TAXES		Autres communes :	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux :	
Autres			
64 - CHARGES DE PERSONNEL		Fonds européens :	
Rémunérations brutes			
Charges sociales		Autres (CNASEA...)	
Autres charges			
65 - AUTRES CHARGES DE GESTION		75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
66 - CHARGES FINANCIÈRES		Cotisations, legs...	
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS		78 - REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévoles		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Si vous avez des difficultés pour compléter ce tableau, reportez-vous à la fiche correspondante dans le dossier « Comment remplir mon dossier de demande d'aides ».

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

Cette mise à disposition gratuite de biens (salles et locaux) est une aide en nature de la commune à l'association.

DESCRIPTION DE L'AIDE

- Elle est strictement réservée aux associations juvignacoises (siège social sur la commune)

CE QU'IL FAUT POUR INSTRUIRE VOTRE DEMANDE

- Etre éligible (cf. le dossier « Comment remplir votre dossier de demande d'aides »)
- Avoir rempli la fiche d'identité de l'association (pages 3 et 4)
- Remplir le budget prévisionnel de l'association (page 5), *notamment les aides en nature concernant les salles mises à disposition et à inscrire sur les comptes 86-87 (à chiffrer page 7).*
- Avoir signé la déclaration sur l'honneur (page 8)
- Avoir signé la charte de la Vie Associative (à télécharger)
- Fournir les informations suivantes (pour toutes les catégories d'associations) :

Actions réalisées (descriptif et publics touchés) :

Participation aux manifestations organisées par la Ville, caritatives ou à l'extérieure de la commune :

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION (SUITE)

Pour vous aider à chiffrer la valeur estimée d'une salle et d'un local, reportez-vous à la fiche « Table de valorisation des salles » dans le dossier téléchargeable « Comment remplir votre dossier de demande d'aides ».

RAPPEL : les salles sont mises à disposition des associations pendant la période scolaire. Les actions municipales restent prioritaires, y compris pour la période des vacances. Toutefois les associations peuvent faire une demande pour cette même période par mail à : elisa.dupre@juvignac.fr

QUEL BESOIN AVEZ-VOUS ?

- Faire une demande par créneaux horaires contigus (exemple : 17h00 – 20h00)
- Stipulez les besoins (et non la salle) :
 - Exemple : une salle avec un local matériel pouvant accueillir maximum 20 personnes
 - Exemple : une salle avec un sol non carrelé
 - Exemple : une salle de réunion avec une table et 5 chaises

BESOINS	JOUR	HORAIRES	POUR QUELLE ACTIVITÉ ?	Évaluation en €
				€
				€
				€
				€
				€
Total à intégrer dans les comptes 86 et 87 du budget				€

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une mise à disposition de salles à hauteur de : _____ €

Fait, le _____ à _____

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER



POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un.
- Si vous n'avez pas de commissaire aux comptes, la référence de la publication sur le site internet des Journaux Officiels des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Le bilan moral
 - Le bilan financier
 - Le compte de résultat



POUR UN RENOUVELLEMENT

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un.
- Si vous n'avez pas de commissaire aux comptes, la référence de la publication sur le site internet des Journaux Officiels des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale comprenant :
 - Le bilan moral
 - Le bilan financier
 - Le bilan comptable