



DOSSIER DE DEMANDE DE LOCAL 20.....

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL

NOM de l'association :

Sauf en cas de première demande, l'administration doit vous donner un dossier pré-rempli.

Partie remplie par l'administration

- Service instructeur :
- Destinataires à informer :
- Date de transmission au service instructeur :
- Dossier complet ☐ oui ☐ non

Il s'agit :

☐ d'une première demande

☐ d'un renouvellement

vosre service contact :

Le président et le trésorier de l'association :

- déclarent que l'association est en règle de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements afférents,
- attestent que le budget prévisionnel et le compte de résultat ci-remplis sont conformes aux états financiers,
- certifient exact l'ensemble des informations figurant ou jointes au présent dossier,
- certifient que cette demande est conforme aux statuts de l'association et sollicitent de la Ville de Saint Etienne la mise à disposition d'un local pour l'exercice 2009 :

Fait à le

Fait à le

Signature du président
(et cachet de l'association)

Signature du trésorier

Toute fausse déclaration est passible d'une peine d'emprisonnement et d'amende prévues par l'article 441.6 et 441.7 du code pénal.

Protection des données personnelles

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné au suivi du milieu associatif. Les destinataires des données sont les Directions Administratives de la Ville de Saint-Etienne. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la Direction référente en charge de ce dossier de demande de subvention. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Présentation de l'association

NOM complet de l'association (conformément au libellé utilisé dans les statuts)			
Objet social			
Sigle			
N° SIRET (1)			
N° d'enregistrement en préfecture			
Date d'enregistrement en préfecture			
Statut juridique	☐ Association loi 1901	☐ Autre (précisez) :	
Agrément administratif (2)	Type d'agrément :		
	attribué par :		en date du :
Adresse du siège social			
Quartier			
N° téléphone / fax / mobile	Tél :	Fax :	Mobile :
E-mail			
Site Internet			
Jours et heures de permanences	Remplir le planning ci-joint		

PRESIDENT	NOM :		Tél :	Mobile :
	e-mail :			
	Adresse :			
SECRETAIRE	NOM :		Tél :	Mobile :
	e-mail :			
	Adresse :			
TRESORIER	NOM :		Tél :	Mobile :
	e-mail :			
	Adresse :			

Nombre de membres dans le conseil d'administration : _____ dans le bureau : _____

Nombre de membres appartenant au conseil municipal de la Ville de Saint Etienne, dans le conseil d'administration : _____ dans le bureau : _____

(1) Le n° Siret est le n° d'immatriculation de l'association attribué par l'INSEE. Article 1 du décret du 17/02/83 : les personnes morales de droit public ou de droit privé ont l'obligation d'inscription au répertoire tenu par l'INSEE lorsqu'elles emploient du personnel salarié, soumises à des obligations fiscales (TVA ou impôt) ou bénéficient de subventions ou des paiements en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales.

(2) A compléter uniquement si l'association dispose d'un agrément administratif.

Présentation de l'association

Rémunérations des membres du conseil d'administration et du bureau exécutif :

Décret n° 2004-76 du 20 janvier 2004 pris pour l'application de l'article 261 du CGI

Titre	Montant net (€)
Rémunération/Indemnité annuelle du président	
Rémunération/Indemnité annuelle du secrétaire	
Rémunération/Indemnité annuelle du trésorier	

Les cinq plus hautes rémunérations annuelles versées par l'association :

Circulaire du 24 décembre 2002 parue au JO n° 301 du 27/12/2002

Titre de la personne	Montant net (€)

Nombre de salariés en équivalent temps plein

	2007	2008	2009
Salariés permanents			
Salariés vacataires			

Mode de calcul pour le nombre de salariés, en équivalent temps plein :

pour 1 personne travaillant 35h/semaine -> 1
pour 1 personne travaillant à mi-temps -> 0,5
pour 1 personne travaillant 5h/semaine -> 0,1 (5 / 35)

Adhérents

	2007	2008	2009
	Nombre	Nombre	Nombre
Adhérents stéphanois			
Adhérents non stéphanois			

Bénévoles

Nombre de journées de bénévolat	
---------------------------------	--

Avantages en nature

	Montant estimé
Mise à disposition de locaux : adresse	
Loyer	
Charges (eau, électricité, gaz) : consommation et abonnement	

Autres mises à disposition (à préciser la nature et l'origine de l'aide) :

Mois de clôture de l'exercice

Date de la dernière assemblée générale ayant statué sur les comptes

L'association bénéficie-t-elle du concours d'un expert comptable ?

☐ Oui, complétez ci-contre

NOM :

Adresse :

Tél :

☐ Non, passez à la rubrique suivante

Trésorerie

Montant de la trésorerie disponible à la clôture de l'exercice

€

Il s'agit du total de la caisse et du solde du compte bancaire à la date de la clôture de l'exercice et de l'évaluation des valeurs de placement, s'il y en a.

Montant des valeurs de placements à la clôture de l'exercice

€

Il s'agit des sommes placées en compte sur livret, en compte bloqué, etc.

Activités de l'association

Domaines d'activités

Cochez la rubrique qui se rapproche le plus de votre activité principale :

- | | |
|--|--|
| ☐ Anciens combattants | ☐ Jeunesse-Vie étudiante |
| ☐ Animation-vie des quartiers | ☐ Personnes âgées |
| ☐ Commerce-artisanat | ☐ Politique de la Ville |
| ☐ Culture | ☐ Proximité |
| ☐ Développement durable | ☐ Relations internationales |
| ☐ Education | ☐ Santé publique |
| ☐ Handicap | ☐ Sécurité, tranquillité publique |
| ☐ Insertion par l'emploi | ☐ Solidarité |
| ☐ Jardins familiaux | ☐ Sports |

Les objectifs / activités pour l'année à venir

Public(s) touché(s) par les activités habituelles de l'association

Plusieurs choix possibles :

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| ☐ Tous publics | ☐ Enfants de moins de 3 ans | ☐ Adolescents (12-18 ans) |
| ☐ Famille | ☐ Enfants de 3 ans à 6 ans | ☐ Adultes |
| | ☐ Enfants de 6 ans à 12 ans | ☐ Retraités |

Territoire d'intervention de l'association

Les activités de votre association se déroulent sur le territoire :

- ☐ De Saint-Etienne seulement
- ☐ De Saint-Etienne Métropole
- ☐ Sur un rayon plus large

Renseignements financiers

Pour le compte de résultat, vous devez :

- **soit** fournir le compte de résultat des formulaires CERFA n°2052, 2053 du régime réel normal ou CERFA n°2033-B du régime simplifié,
- **soit** remplir le formulaire ci-dessous.

Pour le budget prévisionnel, vous devez remplir la colonne prévue ci-dessous.

Compte de résultat de l'exercice clos et budget prévisionnel de l'année qui suit l'exercice en cours		Compte de résultat du dernier exercice clos du ./. /. au ./. /. .	Budget prévisionnel du ./. /. au ./. /. . (ne pas indiquer de centimes d'euros)
RECETTES	Cotisations des adhérents		
	Recettes provenant de l'activité (ventes de produits, prestations de service)		
	Subventions :		
	Subventions européennes		
	Subventions de l'Etat		
	Subventions régionales		
	Subventions départementales		
	Subventions de Saint-Etienne Métropole		
	Subventions de la Ville de Saint Etienne		
	Subventions CAF		
Subventions CNASEA			
Autres : (à préciser)			
	Partenariats privés : (à préciser)		
	Produits financiers		
	Autres produits : (à préciser)		
Total des recettes (a)			
DEPENSES	Frais divers : ex : achats de matières et autres approvisionnements....(à préciser)		
	Loyers et charges locatives		
	Impôts taxes et versements assimilés		
	Frais de personnel : préciser le nombre de salariés pour le budget prévisionnel de l'année concernée par la demande :		
	Autres charges : (à préciser)		
Frais financiers			
Total des dépenses (b)			
RESULTATS (a)-(b)			

Fait à le

Fait à le

Visa de l'expert comptable s'il y en a un
Sinon du **trésorier**

Signature du président

Renseignements sur la demande de mise à disposition d'un local (ou de plusieurs locaux)

Conditions actuelles d'installation

Disposez-vous actuellement d'un local ?

☐ oui

☐ non

Quel est le nombre de pièces et leurs surfaces respectives ?

A qui appartient ce local dans le cas où la Ville n'en est pas propriétaire ?

☐ Bailleur

☐ Propriétaire privé

Avez-vous déjà demandé des locaux à la Ville ?

☐ oui

☐ non

Si oui, à quelle date ?

Descriptif des besoins en locaux

Quelles sont les activités prévues dans ce(s) local(aux) demandé(s) (à détailler ex : bureau, accueil, réunion, stockage, archivage, formation, etc ...) ainsi que les horaires d'activité (à remplir le modèle de planning ci-joint) ?

Les activités destinées au public sont-elles gratuites ou payantes ?

☐ oui

☐ non

Si oui, préciser les montants :

Si vous recevez du public dans le cadre de vos activités, combien de personnes au maximum estimez-vous la capacité d'accueil pour chaque activité en cas de plusieurs activités ?

Votre activité vous permet-elle de partager les locaux avec d'autres utilisateurs sur un planning préétabli ?

☐ oui

☐ non

Si oui, avez-vous du matériel ou des documents à stocker ?

☐ oui

☐ non

Si non, préciser les raisons :

Avez-vous des besoins spécifiques en matière d'accessibilité des locaux ? ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser les besoins :

Interlocuteur de l'association ou gestionnaire chargé du suivi de ce dossier

NOM :		Tél :		Mobile :	
e-mail :					
Adresse :					
Fonction dans l'association					

Renseignements sur la demande de mise à disposition d'un local (ou de plusieurs locaux)

Mois type par salle demandée (à remplir par le demandeur)

Local N °

		8h	10h	12h	14h	16h	18h	20h	22h
S1	lundi								
	mardi								
	mercredi								
	jeudi								
	vendredi								
	samedi								
	dimanche								
S2	lundi								
	mardi								
	mercredi								
	jeudi								
	vendredi								
S3	samedi								
	dimanche								
	lundi								
	mardi								
	mercredi								
S4	jeudi								
	vendredi								
	samedi								
	dimanche								
	lundi								

Pièces à joindre

Copie du récépissé de déclaration en Préfecture	A fournir uniquement en cas de première demande de subvention ou de modification du bureau et du siège social
Copie de l'annonce au Journal Officiel	A fournir uniquement en cas de première demande de subvention
Statuts de l'association	A fournir obligatoirement en cas de première demande de subvention ou de modification des statuts
SIREN de l'association	A fournir obligatoirement Pour une demande d'inscription au répertoire SIREN s'adresser à : INSEE - CENTRE Service SIREN BP 16239 45062 ORLEANS CEDEX 2 Fournir à l'INSEE la copie des statuts de l'association et la copie de l'extrait paru au JO (ou la copie du récépissé de déclaration en préfecture)
Composition du Bureau et/ou du Conseil d'Administration et date de son élection	A fournir obligatoirement
Budget de l'exercice à venir (voir modèle ci-joint à remplir)	A fournir obligatoirement
Etats financiers : bilan actif/passif et compte de résultat • soit les formulaires CERFA n°2050, 2051 pour le bilan : actif/passif et CERFA n°2052, 2053 pour le compte de résultat, détail des comptes et annexes • soit les formulaires CERFA n° 2033-A pour le bilan simplifié et CERFA n° 2033-B pour le compte de résultat simplifié, détail des comptes et annexes • soit le bilan et le compte de résultat et annexes du dernier exercice comptable clos certifiés par le commissaire aux comptes ou le président (à partir des modèles ci-joints à remplir)	A fournir obligatoirement en fonction des documents qui sont détenus par l'association
Rapport du commissaire aux comptes le cas échéant	A fournir
Compte rendu de la dernière Assemblée Générale ayant statué sur les comptes, le rapport moral, le rapport de gestion et le rapport d'activité	A fournir obligatoirement
Barème des cotisations	A fournir obligatoirement
Planning (modèle ci-joint à remplir)	A fournir obligatoirement
Tableau des effectifs comprenant la fonction, le statut (CDD, CDI, ...), le nombre d'heures et la rémunération nette	A fournir obligatoirement si l'effectif est supérieur à 3 équivalents temps plein
Copie de la "licence d'entrepreneur de Spectacles Vivants"	A fournir uniquement si la subvention est destinée aux "Spectacles vivants"

Notice d'utilisation

Ce dossier doit être complété avec le plus grand soin. En effet,
**tout dossier incomplet ou présentant des anomalies
ne pourra être retenu.**

En cas d'insuffisance de place, continuez sur papier libre en faisant référence aux zones de l'imprimé.

Renseignements financiers

Cette partie concerne les informations financières de votre association. Vous trouverez ci-dessous des informations complémentaires pour remplir cette partie:

Détail sur les différents budgets

Compte de résultat	Il s'agit des encaissements et des dépenses intervenues au cours du dernier exercice clos approuvé par l'Assemblée générale de votre association.
Budget prévisionnel	Il s'agit des encaissements et des dépenses de l'exercice qui suit l'exercice en cours . Il s'agit de données prévisionnelles.