



Ville de
Kingersheim

DEMANDE DE SUBVENTION 2023 SUR EXERCICE : 2022 ou saison 2021/2022

DOSSIER PRESENTE PAR

Nom de l'association :

Siège Social :

N° de téléphone :

Email :

Ce dossier doit être retourné avant le **7 octobre 2023**

à l'adresse suivante :

MAIRIE
Service Culture, Evènements et Dynamique Associative
2 place de la Réunion
68260 Kingersheim

Horaires de dépôt :
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h

Date de remise :

Dossier de demandes de subventions concernant l'exercice 2022 ou la saison 2021/2022

**Soucieuse de soutenir la participation des associations qui concourent à son dynamisme, la ville de Kingersheim a élaboré le présent document.
Les critères page 18 ont été définis en partenariat avec l'OMS et le CCVA
Le tableau page 15 permet de valoriser les participations de vos membres bénévoles.**

**Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le Service CEDA
au 03 89 57 87 91 ou par mail à julie.seger@kingersheim.fr**

Informations initiales

- Les dossiers sont à retourner dûment complétés avant le **samedi 7 octobre 2023** dernier délai, aux horaires du service indiqués page 1.
- Les dossiers incomplets ne seront pas instruits.
- **Les associations faisant une demande de subvention doivent avoir une activité à Kingersheim.**
- Merci de veiller à joindre **toutes les pièces justificatives**, seuls seront pris en compte les critères justifiés. **Il ne sera pas fait de rappel.**
- Lors du dépôt de votre dossier, il sera procédé à une vérification des pièces jointes. Les dossiers non complets feront l'objet d'une pénalité.
- Les dossiers déposés au-delà de la date limite ne pourront plus être pris en compte.
- Selon la Loi en vigueur il est désormais impératif de joindre une **attestation de responsabilité civile** pour l'année en cours pour les locaux mis à votre disposition
- Pour tout renseignement ou soutien dans l'élaboration de votre dossier vous pouvez faire appel au Service CEDA en prenant préalablement rendez-vous au 03 89 57 87 91.
- **Prise en compte de la trésorerie de l'association dans le calcul de la subvention** : la situation financière des associations sera analysée : celles disposant de fonds conséquents leur permettant d'assurer un fonctionnement normal pour l'année en cours se verront appliquer une décote (10% ou 30%) en fonction de l'importance des fonds détenus.
Cette décote sera ensuite **réinjectée dans l'enveloppe « dynamisme » puis redistribuée entre les différentes associations. Ce nouveau mode de calcul permet d'augmenter la valeur du point dynamisme et de valoriser les associations qui s'impliquent quotidiennement dans la vie locale.**
- **Mise à jour de la valorisation de la participation au marché de Noël :**
 - o 1 point de 30 à 50h de bénévolat
 - o 2 points au delà de 51h de bénévolat

DOCUMENTS A FOURNIR

Tous ces documents sont obligatoires.

	Vérification association	Vérification service
L'intégralité du présent document complété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une attestation de responsabilité civile en cours de validité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un original du RIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La copie des statuts de l'association (uniquement si mise à jour)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le tableau des déplacements ¹ , pour la période concernée. Le total global doit être effectué par vos soins en indiquant les intitulés des déplacements (annexe 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le tableau des heures de bénévolat ² , pour la période concernée. Le total global doit être effectué par vos soins en indiquant les catégories correspondantes (annexe 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le dynamisme de la Ville , en indiquant le nombre de personnes présentes lors de chaque manifestation (annexe 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le compte rendu de l'assemblée générale signé de la période concernée par le dossier de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le rapport d'activité de la période concernée par le dossier de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le compte de résultat ³ de l'exercice clos pour la période concernée, certifié en complétant le document joint (annexe 4) + Copie des factures ⁵ arbitrage + engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le bilan financier ³ de l'exercice clos pour la période concernée, certifié en complétant le document joint (annexe 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les éléments comptables et financiers pour la période concernée de l'association en complétant le document joint (annexe 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte rendu détaillé d'utilisation de la subvention N-1 (annexe 7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nombre de membres mineurs et majeurs pour la période concernée, certifié en complétant le document joint (annexe 8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les horaires effectués par vos salariés pour la période concernée, sur l'exercice clos (annexe 9) et le type de contrat (vacataire, CUI, CAE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le listing de vos animateurs (nom – prénom – qualification : brevet d'état, brevet fédéral, bénévole...) (annexe 10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les formations gratuites et payantes réalisées (annexe 11) + Copie des factures ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vos projets à venir sur court, moyen et long terme (investissement, mise à jour de l'offre d'activités proposées par l'association, création de manifestation, nouveau projet, etc....) (annexe 12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le budget prévisionnel pour l'exercice à venir (annexe 13)		
La charte fonctionnement éco-responsable ⁶ pour la période concernée (compléter (annexe 14))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L' attestation sur l'honneur complétée et signée (annexe 15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annotations complémentaires sur la page suivante →

1 DEPLACEMENTS

Joindre vos tableaux en précisant les déplacements liés aux compétitions de sport de « haut-niveau ». Les déplacements seront pris en compte dans la limite de 20 000 kms annuels.

2 HEURES BENEVOLAT

Joindre vos tableaux.

Maximum 20% d'augmentation pris en compte par rapport aux déclarations **de l'année précédente**

3 COMPTE DE RESULTAT & BILAN FINANCIER du dernier exercice clos.

L'article L1611-14 du Code général des collectivités territoriales fixe le cadre du contrôle des associations subventionnées. La loi impose la transmission des budgets et comptes des exercices écoulés aux collectivités responsables de l'attribution de subventions.

« (...) Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandatée la subvention (...) tous documents faisant connaître les résultats de leurs activités. »

4 LISTING NON NOMINATIF DE VOS MEMBRES

Il est impératif de nous indiquer :

- le nombre de jeunes licenciés Kingersheimois
- le nombre d'adultes Kingersheimois
- le nombre de jeunes licenciés hors Kingersheim
- le nombre d'adultes hors Kingersheim
- le nombre d'adhérents féminins et masculins

Ces éléments sont indispensables.

5 FACTURE(S)

Copies des factures pour le chapitre :

- Investissement au bénéfice de la commune ayant fait l'objet d'un accord préalable (*achat de matériel en propre mis à disposition des associations*)
- Intitulé, nom de l'intervenant et noms des participants aux sessions de formation
- Factures des frais de juges et/ou d'arbitrage

6 CHARTE FONCTIONNEMENT ECO-RESPONSABLE

Les associations doivent nous la fournir complétée dans le dossier de subvention de fonctionnement. Elle concerne l'année écoulée. Sans cette dernière votre dossier sera déclaré incomplet et il ne pourra pas être étudié.

Ce mode de fonctionnement a été décidé par la commission « ECO-CHARTRE » et validé par la commission CRA. C'est un moyen de collecte des chartes et de suivi.

En aucun cas, la fourniture de la charte donne lieu à une valorisation dans le dossier de subvention.

La charte est à remettre à chaque nouvelle demande de subvention.

PARTIE 1 : renseignements généraux
(à remplir pour toute demande)

1.1 **FORME JURIDIQUE**

Association loi 1901 ou 1908, déclarée le agréée le

Autre forme

Reconnue d'utilité publique Oui Non

N ° de SIRET (**obligatoire pour permettre le versement de la subvention**)

.....

N° d'Inscription au registre des Associations :

Affiliation à une/des fédération(s) :

1.2 **LES RESPONSABLES**

	Nom - Prénom	Adresse	Téléphone	Mail
Président				
Vice-Président				
Secrétaire				
Trésorier				

Le courrier doit être adressé à :

1.3 **REFERENCES BANCAIRES** (pour le versement de la subvention)

Veillez joindre un RIB ainsi qu'une attestation d'assurance pour les salles mises à disposition

PARTIE 2 : Activité de l'association
(à remplir pour toute demande, **tous les champs sont obligatoires**)

2.1 GENERALITES

<p>Nombre d'activités proposées dont loisir (Indiquer le nom de l'ensemble des activités que vous proposez à vos membres et non membres)</p>	<p>Nom</p>	<p>Nombre</p>												
<p>Investissement au bénéfice de la commune ayant fait l'objet d'un accord préalable de la Ville de Kingersheim. Ne pas oublier de joindre la copie des factures</p>	<p>Matériel(s)</p>	<p>Montant</p>												
<p>Soutien aux membres en difficultés (action de prévention, etc.)</p> <p style="text-align: right;">Une aide CCAS</p> <p style="text-align: right;">Autres</p> <p style="text-align: center;">Utilisation de la possibilité « Réduction d'impôts »</p> <p>* pour tout renseignement voir avec le CCVA et OMS</p>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="text-align: center;">Oui</td> <td style="text-align: center;">Non</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> *</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> *</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> *</td> </tr> </table>		Oui	Non		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<p>Nombre</p>
	Oui	Non												
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *												
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *												
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *												

2.2 MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE

Le soutien de la ville ne se limitant pas forcément à la subvention de fonctionnement, merci d'indiquer ci-dessous, le cas échéant, les autres moyens mis à votre disposition par la ville (locaux, eaux, électricité...).

TYPE DE MOYENS	OUI	NON	OBSERVATION (nature, nombre, montant...)	VALORISATION (cadre réservé à l'administration)
Locaux				
Fluides (gaz, eau, électricité...)				
Téléphone				
Matériel				
Entretien des locaux				
Prestations réalisées par la Ville : Soutien logistique Communication Transport				
Autres : 				

2.3 **MOYENS GERES PAR L'ASSOCIATION**

Merci d'indiquer ci-dessous les moyens gérés par l'association et non par la ville (locaux, eaux, électricité...).

TYPE DE MOYENS	OBSERVATION (nature, nombre, montant, surface)	VALORISATION (cadre réservé à l'administration)
Locaux		
Entretien des locaux		
Prestations réalisées par l'association:		
Autres :		

ANNEXES

N°	Intitulé	Page
1	Tableau des déplacements	10 à 13
2	Tableau des heures de bénévolat	14 à 17
3	Participation aux animations de la Ville	18
4	Compte de résultat	19
5	Bilan financier	20
6	Eléments comptables et financiers	21
7	Compte rendu utilisation subvention N-1	22
8	Nombre de membres	23
9	Horaires effectués par vos salariés	24
10	Listing de vos animateurs	25
11	Les formations réalisées	26
12	Vos projets à venir	27
13	Budget prévisionnel	28
14	Charte de fonctionnement éco-responsable	29 à 30
15	Attestation sur l'honneur	31

ANNEXE 1 : DEPLACEMENTS

Année 2022 ou saison 2021/2022

ELEMENTS PRIS EN CONSIDERATION

1- Tous les déplacements qui ont un rapport direct avec l'activité, les actions, les animations, les démonstrations, les stages, les formations, les compétitions, les concours ou les disciplines de chaque association effectuées en dehors de Kingsheim

Par : les dirigeants, entraîneurs, éducateurs, guides, moniteurs et les membres actifs

2- Toutes les réunions des responsables de l'association suivies hors de Kingsheim. (ligue, fédération, AG, expositions, forum, foire, animation, démonstration, jumelage)

Pour les associations concernées, merci de différencier les déplacements haut-niveau.

Les éléments ne seront pas pris en compte si :

- les totaux globaux ne sont pas effectués

- l'intitulé des déplacements n'est pas indiqué (formation, compétition, stages, démonstration... hors bénéficiaires directs de l'activité)

Déplacements	DATE	LIEU	KM A/R	Nbres de participant	Voiture (participants/4)	Total KM
Exemple : Equipe 1	15/05/07	Colmar	90	15	4	360
Equipe 2	25/06/07	Strasbourg	220	20	5	1100
Total : 1460						
Déplacements	DATE	LIEU	KM A/R	Nbres de participant	Voiture (participants/4)	Total KM
Exemple Stage	11/04/07	Mulhouse	15	2	1	15
Total : 15						
Déplacements	DATE	LIEU	KM A/R	Nbres de participant	Voiture (participants/4)	Total KM
Exemple formation	11/04/07	Danjoutin	110	2	1	110

Total : 110

SPECIAL JEUNES – 18 ans

Déplacements	DATE	LIEU	KM A/R	Nbres de participant	Voiture (participants/4)	Total KM
Exemple Foot à 7	15/05/07	Sausheim	10	11	3	30
Minimes	16/05/07	Mulhouse	15	15	4	60

Total : 90

Total général : 1675

ANNEXE 2 : HEURES DE BENEVOLAT

Année 2022 ou saison 2021/2022

ELEMENTS PRIS EN CONSIDERATION

Catégorie1- Toutes les heures qui ont un rapport direct avec l'activité, les actions, les animations, les démonstrations ou les disciplines de chaque association. Heures effectuées à Kingersheim et/ou en dehors par les dirigeants, entraîneurs, éducateurs, guides, moniteurs,,, ainsi que les heures liées à la gestion ou au fonctionnement des associations. Ex.: permanences ou autres

Catégorie 2- Toutes les réunions des responsables de l'association suivies dans et hors de Kingersheim (ligue, fédération, AG, expositions, forum, foire, animation, démonstration, jumelage)

Catégorie 3- Les stages, formations, les jumelages etc.

ELEMENTS EXCLUS:

Les bénéficiaires directs des activités, disciplines ou actions,
Ex. joueurs, enfants, chanteurs, marcheurs, visiteurs, musiciens

Les éléments ne seront pas pris en compte si :

- les totaux globaux ne sont pas effectués
- les catégories ne sont pas indiquées (formation, compétition, stages, démonstration... hors bénéficiaires directs de l'activité)

Heures bénévolat (Catégorie)	Nombre de Bénévoles	Nombre d'heure par Bénévoles	Total heures de bénévolat
Exemple – catégorie 1 Permanence	10	2	20
Fonctionnement et Gestion de l'Association	5	8	40
TOTAL	15		60

Heures bénévolat (Catégorie)	Nombre de Bénévoles	Nombre d'heure par Bénévoles	Total heures de bénévolat
Exemple – catégorie 2 Forum	10	16	160
Démonstration	5	4	20
TOTAL	15		180

Heures bénévolat (Catégorie)	Nombre de Bénévoles	Nombre d'heure par Bénévoles	Total heures de bénévolat
Exemple – catégorie 3 Stage	10	8	80
Jumelage	5	16	80
TOTAL	15		160

Total Général: 400

ANNEXE 3 : PARTICIPATION AUX ANIMATIONS DE LA VILLE

Evènement/animation	Participation		Sous quelle forme ?
	Non	Oui	
Fête de la Musique du 21 juin 2022			
8 Mai 2022			
11 novembre 2022			
Marché de Noël 2022¹ (Participation aux ateliers de confection ou au montage/démontage sur les espaces publics)			
Actions Solidaires/ Educatives/Handicap 2022²			
Expositions 2022 mandatées par la Ville de Kingersheim			
Action non recensée réalisée en 2022 mais que l'association souhaite rapporter à la Ville de Kingersheim (Prise en compte ou non étudiée par la commission C.R.A)			

- Une association qui perçoit un revenu financier lié à sa participation à un évènement de la ville ne pourra pas prétendre à une validation du critère dynamisme correspondant. Par exemple, pour les festivités du 14 juillet, l'intervention de l'association X qui animerait le défilé serait prise en compte. La participation de l'association X qui tiendrait un stand de vente de boissons à son profit : le critère ne sera pas pris en compte.
- ¹Prise en compte de la présence lors des ateliers de confection et lors du montage/démontage en fonction des fiches de présence réceptionnées. Détail des points attribués :
 - o De 30 à 50h : 1 point
 - o Au-delà de 51h : 2 points
- ²Actions Solidaires/Educatives/Handicap : concerne l'organisation d'actions de solidarité et/ou d'actions à visée pédagogique (sensibilisation à la citoyenneté, au respect...), en rapport avec Kingersheim. Merci de lister les actions

ANNEXE 4 : COMPTE DE RESULTAT SYNTHETIQUE

Date début exercice _____ / Date de fin de l'exercice : _____

CHARGES		PRODUITS	
60 Achats		70 Ventes	
61 Services extérieurs		74 Subventions	
Frais de formation			
Frais d'arbitrage			
Frais d'engagement			
62 Autres services extérieurs		75 Produits de gestion courante	
64 Charges de personnel		76 Intérêts comptes	
65 Autres charges de gestion courante		77 Produits exceptionnels	
66 Charges exceptionnelles			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat de l'exercice		Résultat de l'exercice	
TOTAL		TOTAL	
VALORISATION			
Personnel bénévole*		Bénévolat*	
Mise à disposition gratuites de biens		Prestations en nature	

* taux horaires du SMIC : 12,20 €

Certifié exact et véritable le/...../.....

Par, **Président(e)** de l'Association

Cachet de l'association et signature

Il est important de nous indiquer les intitulés dans chaque classe comptable et de faire apparaître distinctement : Frais de formation / Frais d'arbitrage / Frais d'engagement.

Les charges peuvent comprendre : Locations, cadeaux, fournitures administratives, rémunération, charges sur salaire, frais liés aux manifestations, arbitrage, juge, inscriptions, affiliation, achat matériel, frais bancaire...

Les produits peuvent comprendre : Les subventions, les recettes des manifestations, des cotisations, des licences, du sponsoring...

ANNEXE 5 : BILAN SYNTHETIQUE

Au/...../.....

ACTIF		PASSIF	
Actifs immobilisés		Capitaux propres	
Actifs circulants		Résultat de l'année	
Divers		Divers	
TOTAL DE L'ACTIF		TOTAL DU PASSIF	

Certifié exact et véritable le/...../.....

Par, **Président(e)** de l'Association

Cachet de l'association et signature

Il est important de nous indiquer les intitulés dans chaque classe comptable.

L'actif représente le patrimoine de l'association.

L'actif immobilisé peut-être du matériel acquis pour une longue période (des banderoles, un ordinateur...).

L'actif circulant représente les postes qui n'ont pas à vocation à rester durablement dans l'association (stocks de t-shirt, liquidités comme les livrets, les comptes courants...).

Le passif représente la liste des ressources financières de l'association notamment le fond associatif (subvention d'investissement, apports, résultats excédentaires, résultats déficitaires...).

ANNEXE 7 : COMPTE RENDU D'UTILISATION DE LA SUBVENTION DE L'ANNEE 2022

En application de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rendant obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention, vous voudrez bien remplir obligatoirement cette fiche, quel que soit le montant de la subvention attribuée.

Merci d'indiquer ci-dessous l'utilisation de la subvention 2022, de manière détaillée (1 ligne de dépense avec un montant).

Exemple :

- *Achat de ballons* 482,17 €
- *Renouvellement de l'imprimante* 143,53 €
- *Etc...*

Certifié exact et véritable le/...../.....

Par, **Président(e)** de l'Association

Cachet de l'association et signature

ANNEXE 8 : NOMBRE DE MEMBRES

	Adultes	Jeunes	Total
Kingersheimois			
Hors Kingersheim			
TOTAL			
Nombre de membres féminins			
Nombre de membres masculins			
Nombre de membres en situation de handicap			

Certifié exact et véritable le/...../.....
 Par, **Président(e)** de l'Association
 Cachet de l'association et signature

ANNEXE 11 : LES FORMATIONS REALISEES

Pour les **formations payantes**, les factures doivent être jointes au dossier.
 Pour **toutes les formations**, les attestations de formation doivent être jointes au dossier.

Nom/Prénom de la personne formée	Organisme de formation	Diplôme obtenu	Formation payante ?	Coût de la formation
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
			<input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	

Certifié exact et véritable le/...../.....
 Par, **Président(e)** de l'Association
 Cachet de l'association et signature

ANNEXE 12 : VOS PROJETS A VENIR

A court terme (dans l'année à venir)

A moyen terme (dans les 3 ans à venir)

A long terme (dans les 5 ans à venir)

ANNEXE 13 : BUDGET PREVISIONNEL

Date début exercice _____ / Date de fin de l'exercice : _____

CHARGES		PRODUITS	
60	Achats	70	Ventes
61	Services extérieurs	74	Subventions
	Frais de formation		
	Frais d'arbitrage		
	Frais d'engagement		
62	Autres services extérieurs	75	Produits de gestion courante
64	Charges de personnel	76	Intérêts comptes
65	Autres charges de gestion courante	77	Produits exceptionnels
66	Charges exceptionnelles		
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat de l'exercice		Résultat de l'exercice	
TOTAL		TOTAL	

Certifié exact et véritable le/...../.....

Par, **Président(e)** de l'Association

Cachet de l'association et signature



NIVEAU 1
20
actions
cochées



NIVEAU 2
27
actions
cochées



NIVEAU 3
34
actions
cochées



NIVEAU 4
41
actions
cochées



NIVEAU 5
48
actions
cochées
ou plus



NIVEAU 6 ou +
56
actions
cochées
ou plus



CHARTE

STRUCTURE: _____

ANNÉE: _____

Ma structure fait éco !

Charte pour un fonctionnement quotidien écoresponsable :

NOS PETITS GESTES CHANGENT LA PLANÈTE !



Engagez-vous dans la démarche et cochez les cases !

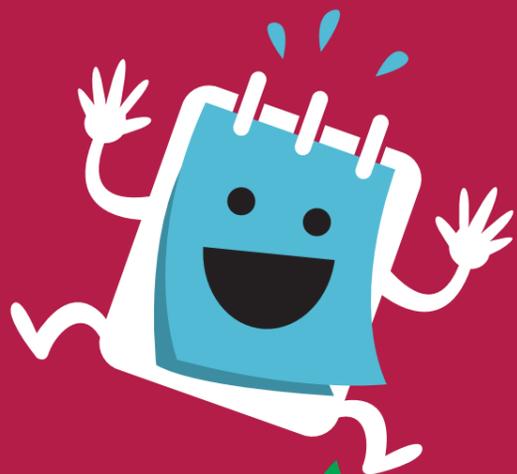
PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT DE LA CHARTE

7 domaines d'action :

déplacements, déchets, communication, alimentation, sensibilisation, gestion globale, énergie

65

actions au total



Ma structure fait éco !



DÉPLACEMENTS

9 pts

- À proximité des locaux, j'identifie un espace pour cadenasser les vélos
- Je prévois une animation autour de l'écomobilité
- J'incite les membres et accompagnateurs de ma structure à utiliser les modes de transport responsables
- J'incite le public à utiliser des modes de transports responsables**
- J'organise du covoiturage
- Pour les déplacements des membres de ma structure, je privilégie les transports en commun
- Je communique sur les horaires des transports en commun pour se rendre dans les locaux
- Privilégier les trajets intramuros, à pieds, trottinette et vélo**
- Autres _____

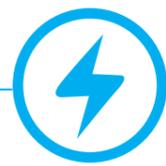


ALIMENTATION

11 pts

Pour les goûters/buffets, je propose :

- 1 à 5 produits locaux
- 1 à 5 produits de saison**
- 1 à 5 produits biologiques
- 1 à 5 produits issus du commerce équitable
- Des gâteaux « maison »
- De l'eau du robinet en carafes**
- Une alternative végétarienne
- Je ne jette aucun reste alimentaire
- Je sensibilise les membres à la lutte contre le gaspillage alimentaire
- Je sensibilise les membres aux impacts environnementaux de l'alimentation
- Autres _____



ÉNERGIE ET EAU

2 pts

- Je veille à ne pas gaspiller eau et énergies**
- Je n'utilise pas l'ascenseur
- Autres _____



DÉCHETS

9 pts

- Je trie mes déchets en tri-flux
- J'utilise des verres ou gobelets réutilisables au quotidien.**
- Lors des rencontres/réunions, je favorise l'eau du robinet plutôt que l'eau en bouteille.**
- Je sers des boissons issues de grands contenants et/ou des contenants réutilisables
- Je favorise les conditionnements optimisés
- J'incite les membres à utiliser une gourde lors des événements/activités
- Je ne jette pas les vêtements/équipements pour les proposer en seconde main
- Je récupère les bouchons
- Autres _____



GESTION GLOBALE

11 pts

- Je nomme un référent développement durable au sein de ma structure**
- Je participe à des actions transversales à vocation éco-responsable
- Je mets en place une collecte pour une association caritative
- J'implique les membres à l'entretien du matériel et des lieux**
- J'utilise des produits de nettoyage éco-labellisés**
- Je mutualise mes équipements/locaux/matériels
- Je favorise l'accès au plus grand nombre (aspect financier)
- Je favorise l'accès au plus grand nombre (accessibilité)
- J'introduis 1 ou 2 indicateurs de suivi carbone (exemple : relevés des kms des bénévoles, quantité d'imprimés...)
- Autres _____



COMMUNICATION

17 pts

- J'utilise un fournisseur local
- J'utilise de la signalétique réutilisable
- J'ai une gestion éco responsable des données (mails-fichiers)
- Je communique essentiellement par voie dématérialisée
- Je communique uniquement par voie dématérialisée

Si j'imprime des documents :

- J'optimise les quantités d'imprimés**
- J'optimise les formats des imprimés**
- J'utilise du papier recyclé et/ou éco-labellisé
- J'utilise du papier de faible grammage (80 grs mini)
- Mon imprimeur utilise des encres végétales
- Mon imprimeur s'inscrit dans l'ESS
- Pour les textiles et autres équipements, je choisis des fabricants et des matières éco-responsables
- Je communique sur mes actions éco-responsables
- Je rédige un document d'accueil sur mes actions éco-responsables
- Je fais remonter les bonnes pratiques au CCVA
- Si j'offre des gadgets, ils sont utiles et éco-responsables ou faits mains.

- Autres _____



SENSIBILISATION

7 pts

- Je sensibilise les membres aux pratiques éco-responsables**
- Je forme les membres aux pratiques éco-responsables
- J'installe des panneaux informatifs sur les éco-gestes
- J'incite les membres à donner/recycler le matériel usagé
- Je prévois des actions spécifiques lors de la semaine de la mobilité ou de la semaine du développement durable
- Pour les activités en plein air, je sensibilise les membres aux enjeux spécifiques du milieu ou de l'activité pratiquée
- Autres _____



Comptez vos points et découvrez votre résultat en page 4
MON TOTAL : _____

ANNEXE 15 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). 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 correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques ;
- prend acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Région ;
- 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 ;
- 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 ;

Il est notamment rappelé que :

En application de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales

- Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

- Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont réglementairement dotées ou par le Président ou par la personne habilitée à engager l'organisme.

- Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des services de la collectivité qui l'a accordée.

À cet effet, la Ville peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place.

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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.