

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026**

**PRESENTATION DE L'ASSOCIATION**

Nom de l'Association : .....

Numéro SIRET :..... Numéro de récépissé : .....

Adresse du siège social :.....

Code Postal :..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Adresse de correspondance (*si différente du siège social*) : .....

**✓ Composition de l'organe dirigeant de l'association**

**Président** : Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Vice-Président** : Nom : Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Trésorier** : Nom :..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Secrétaire** : Nom ..... Prénom : .....

Téléphone :..... Courriel : .....

**✓ Renseignements administratifs et juridiques :**

Objet statutaire :  Sport  Culture  Social  Loisirs  Autre  
Lequel ? .....

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Agrément :  Oui  Non

Type : .....attribué par..... le .....

## Communauté de Communes des Causes à l'Aubrac

Reconnaissance d'Utilité Publique :  ..Oui  Non

### ✓ Renseignements divers

Nombre d'adhérents : .....

Nombre de bénévoles : ..... Nombre de Salariés : .....

*Si vous êtes une association sportive, veuillez indiquer la ventilation par catégorie de licences*

Nombre de licences saison 2024/2025					Nombre de licences saison 2025/2026				

### ✓ Renseignements financiers

Organe de contrôle interne :  Oui  Non

#### **Budget prévisionnel (en euros)**

*(Concernant l'année pour laquelle la subvention est demandée)*

Charges	Montant	Produits	Montant

MONTANT DE LA SUBVENTION OBTENUE EN 2025 : ..... euros

MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDÉE EN 2026 : .....euros

### ✓ Personne en charge du dossier

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone fixe : .....

## Communauté de Communes des Causes à l'Aubrac

Portable : .....

Courriel : .....

Association :

Année

### COMPTE D'EXPLOITATION SIMPLIFIE (en euros)

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<u>60 – Achats</u> Fournitures (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Autres fournitures  <u>61 – Services extérieurs</u> Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers  <u>62 – Autres services extérieurs</u> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité publications Déplacements missions et réceptions Frais postaux et télécommunications Services bancaires Divers  <u>63 – Impôts et taxes</u> Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes  <u>64 – Charges de personnel</u> Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges sociales  <u>65 – autres charges de gestion courante</u> Subventions accordées par l'association  <u>66 – frais financiers</u> Intérêts d'emprunts et agios  <u>67 – Charges exceptionnelles</u>  <u>68 – Dotations aux amortissements</u> Amortissements  Résultat excédentaire de l'exercice		<u>70 – Ventes de produits finis, prestations de services</u> Marchandises Prestations de service Produits des activités annexes  <u>74 – Subventions d'exploitation</u>  Etat (à détailler)  Région  Département  Communauté de communes  Commune  Autres  <u>75 – Autres produits de gestion courante</u> <u>Cotisations</u>  Autres  <u>76 – Produits financiers</u>  <u>77 – Produits exceptionnels</u>  Sur opérations de gestion  Sur exercices antérieurs  <u>78 – Reprise sur amortissements et provisions</u>  Résultat déficitaire de l'exercice	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<u>86 – emploi des contributions volontaires en nature</u>  Secours en nature.  Mise à disposition gratuite de biens (salle des fêtes, tables, chaises, eau chauffage, électricité,... )  Prestations du personnel bénévole		<u>87 – contributions volontaires en nature</u>  Bénévolat.  Prestations en natures  Dons en nature.	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	



**Communauté de Communes des Causes à l'Aubrac**

**MANIFESTATION PARTICULIERE POUR LAQUELLE  
UNE SUBVENTION PEUT-ETRE DEMANDÉE**

*(A remplir si vous projetez une manifestation exceptionnelle)*

Nature de la manifestation : .....

Objectif(s) de la manifestation : .....

.....

.....

Contenu : .....

.....

Public bénéficiaire : .....

.....

Durée et lieu de réalisation : .....

**Budget prévisionnel de l'action (en euros)**

<b>Charges</b>	<b>Montant</b>	<b>Produits</b>	<b>Montant</b>

S'agit-il d'une manifestation  Nouvelle  Renouvelée

Cette manifestation a-t-elle déjà été spécifiquement subventionnée par la commune  Oui  
 Non

Si oui, pour quel(s) montant(s) : .....


Fait à ....., le .....


Signature

 **Charte de Bonnes Pratiques du Tri des Déchets**

**Pour les organisateurs d'événements sur le territoire des Causses à l'Aubrac**

**1. Préparation de l'événement**

 Prévoir suffisamment de bacs de tri (ordures ménagères, recyclables, verre, compost si possible OU poubelles biodéchets (sacs oranges) ) : se rapprocher de Raphaëlle LAFON – 05 81 63 05 78 au moins 10 jours à l'avance.

 Informer les bénévoles et participants des consignes de tri : nommer 2 bénévoles responsables et en communiquer les noms.

**2. Pendant l'événement**

 **Tri sélectif obligatoire :**

- Bac jaune : emballages recyclables (bouteilles plastiques, canettes, briques alimentaires, cartons, etc.).
- Bac vert : verre (bouteilles, pots, bocaux, sans bouchon ni capsule).
- Bac noir/gris : ordures ménagères non recyclables.
- Compost ou sacs oranges (biodéchets) : restes alimentaires, serviettes compostables, etc.

 Aucun déchet ne doit être abandonné sur le site ou aux abords.

**3. Fin de l'événement**

 Les organisateurs s'engagent à :

- Ramasser et trier tous les déchets du site.
- Acheminer les sacs/bacs dans les points de collecte existants.
- Laisser le site propre, tel qu'il a été mis à disposition.

**4. Engagement écoresponsable**

 Limiter la production de déchets :

- Privilégier la vaisselle réutilisable ou compostable.
- Interdire l'usage du plastique à usage unique.

**5. Rappel réglementaire**

 L'organisateur est responsable de la gestion des déchets générés par son événement.

---

 **Engagement de l'organisateur**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, organisateur/trice de l'événement \_\_\_\_\_,

m'engage à respecter la présente charte et à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour une gestion responsable des déchets.

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature :

## **PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER**

*Veillez cocher les pièces jointes au dossier*

- Lettre de saisine au Président de la CCCA,
- Dossier de demande de subvention complété,
- RIB ou RIP,
- Statuts si changement récent ou première demande,
- Rapport moral de l'association de la dernière AG, (*sauf création récente*)
- Dernier compte d'exploitation et bilan de l'association,
- Budget prévisionnel de l'action pour laquelle la subvention est sollicitée,
- Liste des membres du bureau à jour,
- Attestation d'assurances pour les associations qui utilisent des locaux/espaces/aménagements intercommunaux.

### **RAPPEL**

**Les dossiers incomplets ne seront pas examinés**