



# Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

## Prêt de salles régulier

## Demande 2020-2021

Nom de l'association :-----

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

première demande

renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de prêt de salles :

- Des informations pratiques présentant le document à compléter
- Une demande de prêt de salles (fiches 1 à 8)

**Dossier à adresser au plus tard 31 mai 2020** à :M. le Maire, Maison communale, service Associations Ressources et Moyens, 111, avenue Ambroise-Croizat, CS 5000 7 38400 Saint-Martin-d'Hères (ou à déposer au service Associations Ressources et Moyens, annexe Bianco 135, avenue Ambroise-Croizat) ou à renvoyer par courriel : [sallesaison19-20@saintmartindheres.fr](mailto:sallesaison19-20@saintmartindheres.fr)

Ce dossier est disponible sur demande au service **Associations Ressources et Moyens**, en format word, 135 avenue Ambroise Croizat, tel : 04 76 00 71 23

Attention : pour pouvoir être pris en compte **toutes les rubriques du dossier doivent être entièrement complétées, y compris si votre association est connue des services municipaux**. L'objet, le nombre d'adhérents et le nombre de Martinérois (fiche 1-1) sont indispensables, tout comme les éléments financiers. **Tous les documents doivent être joints :**

- \* Relevé d'identité bancaire et Compte-rendu de la dernière Assemblée générale pour tous,
- \* Courrier de l'INSEE pour les n° Siret et APE, Statuts, récépissé de la préfecture, journal officiel si le service ne les a pas ou en cas de changement

# Informations pratiques

Une mise à disposition de salle équivalant à une subvention en nature, ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant un prêt de salle.

Si vous avez rempli un dossier de demande de subvention pour l'année en cours (2020) (si le présent dossier est rempli de janvier à août) ou à venir (2021) (s'il l'est entre août et décembre), ou si vous avez déjà fait une demande à l'aide du présent dossier pour la même année scolaire, merci de ne remplir alors que la première page et la fiche n°5-1 (et 5-2 le cas échéant, pages 10 et 11) : "attestation sur l'honneur"

## □ Fiches n° 1-1 et 1-2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET\* et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite \*

## □ Fiche n° 2 : Liste des membres du bureau

Si nécessaire, vous pouvez rajouter une feuille

## □ Fiche n° 3 : Bilan des actions de l'année

Cette fiche est un descriptif des activités organisées par votre association au cours de l'année écoulée (N-1 + début de N)

## □ Fiche n° 4-1 : Dernier compte de résultat de l'association

Cette fiche concerne le dernier bilan comptable approuvé par vos instances statutaires. En général pour une demande de salles pour l'année scolaire N/N+1 (2019/2020) déposée en mai de l'année N (2019), il s'agit du bilan de l'année N-1 (2018).

N'oubliez pas la signature du président précédée de « certifié exacte ».

## □ Fiche n° 4-2 : Aides financières indirectes perçues

Cette fiche concerne les aides indirectes que vous ont apportés les mairies ou organismes au cours de l'année N-1 (2018)

## □ Fiche n° 4-3 : Budget prévisionnel de votre association

Il s'agit du budget prévisionnel de l'année pour laquelle le début du prêt est sollicité (année N 2019). Si vous fonctionnez en année scolaire, il s'agira du prévisionnel N/N+1 (2019/2020).

## □ Fiche n° 5.1 (et éventuellement 5.2) : Demande de prêt(s) régulier(s) de salles **Attestation sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de prêt de salle pour une utilisation régulière (1 fois par mois ou plus – 10 utilisations annuelles ou plus)

Votre demande de prêt régulier ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

\* : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir une subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIRENE

**pour obtenir (gratuitement) les numéros SIRET et APE écrire à : INSEE Bourgogne 2 rue Hoche BP 83509 - 21035 Dijon cedex( en fournissant les derniers statuts de l'association, copie de la parution au Journal Officiel et récépissé de la dernière déclaration à la Préfecture).** Tel : 03 80 40 67 67. Fax : 03 80 40 67 40 , .

- Pour toutes les associations ayant au moins un salarié, l'inscription se fait auprès de l'URSSAF, lors des déclarations d'embauches.

**Votre dossier ne sera considéré complet pour être instruit que si**

- il est dûment complété, daté et signé,
- toutes les pièces demandées sont jointes :

## Identification de votre association

Nom et sigle de votre association : .....

.....

Adresse de son siège social : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

Site : .....

Codes : SIRET :

APE ou NAF :

(joindre copie du courrier de l'INSEE)

Adresse de correspondance, si différente :

.....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

## Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Tél. : .....

Mail : .....

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

#### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Tél. : .....

Mail : .....

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : le..... (joindre copie du récépissé de déclaration en préfecture)

Numéro d'immatriculation préfecture : .....

Date de publication au Journal officiel : ..... (joindre copie)

Association : .....

**Objet ou but de votre association** (joindre un exemplaire des derniers statuts, datés et signés):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?**

non  oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

.....

.....

.....

**Date de la dernière Assemblée générale :**

.....(joindre un compte-rendu ou PV)

**Adhérents et/ou bénéficiaires 2019:**

	<i>Adhérents</i> <i>Si votre association a plusieurs disciplines vous pouvez donner le détail de nombre d'adhérents par discipline</i>			<i>Bénéficiaires</i> <i>Si les bénéficiaires sont différents des adhérents (ex : associations de solidarité...). Précisez : .....</i>		
Nombre d'adhérents	Hommes	Femmes	Dont : de Saint-Martin-d'Hères	Hommes	Femmes	Dont : de Saint-Martin-d'Hères
de – de 12 ans	.....	.....	.....	.....	.....	.....
de 12 ans à 18 ans	.....	.....	.....	.....	.....	.....
adultes	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**Salariés :**

Nombre de salariés permanents : .....soit : .....équivalents temps plein

Nombre de salariés autres : .....soit : .....équivalents temps plein





# Compte de résultats de l'association

# 4-1

Association : .....

Dernier compte de résultats de l'association approuvé par les instances statutaires.

Exercice N : (cocher l'année ou la saison) 2019  2019-2020  2018-2019

DEPENSES	Exer. N	Exer. N-1	RECETTES	Exer. N	Exer. N-1
<b>60 – Achats, variations stocks</b>			<b>70 – Prestations, versements assimilés</b>		
Prestations de services			-Marchandises		
Achats de matières et fournitures			Prestations de services		
Fournitures			Autres		
<b>61 - Services extérieurs</b>			<b>74 - Subventions d'exploitation (précisez)</b>		
Locations			Etat :		
Travaux d'entretien et réparations			Etat :		
Assurance			Région :		
Formation des bénévoles - Documentation			Intercommunalité :		
<b>62 - Autres achats et charges externes</b>			<b>Communes</b>		
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			<b>dont Saint-Martin-d'Hères</b>		
- Publicité, publications			- Autres organismes (à détailler) :		
- Déplacements, missions et réceptions					
- Frais postaux et de télécommunication					
<b>63 Impôts et taxes, vers. assimilés</b>					
<b>64 – Salaires et traitements</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante (préciser)</b>		
- Rémunérations du personnel					
- Charges sociales					
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			<b>76 - Produits financiers (a)</b>		
Frais d'activité			<b>77 - Produits exceptionnels (c)</b>		
Manifestations, colloques					
<b>66 – Charges financières (b)</b>					
<b>67 - Charges exceptionnelles (d)</b>			<b>78 - Reprise/provisions/ provisions/transf charges</b>		
<b>68 – Dotations, amortissements, provisions</b>					
<b>(II) TOTAL CHARGES</b>			<b>(I) TOTAL PRODUITS</b>		
<b>86 - Emploi contributions volontaires en nature, dont</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature, dont :</b>		
- Personnels bénévoles			- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature (locaux, biens et prestations)		
-					
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b>		
<b>69 - Impôts sur les bénéfices</b>					
<b>Résultat d'exploitation</b>					
<b>(III) Résultat financier (a-b)</b>					
<b>(IV) Résultat exceptionnel (c-d)</b>					
<b>Résultat net (I-II)</b>					

Soit un excédent d'exploitation de :

Soit un déficit d'exploitation de :

Signature du trésorier ou du président  
et cachet de l'association  
précédé de la mention « certifié exact »

Nom de l'association .....

## AVANTAGES EN NATURE

Indiquer les mises à disposition d'aides (équipements, prêts, manutention ...) dont vous bénéficiez actuellement.

### MISE A DISPOSITION DE LOCAUX :

Désignation (nom et adresse

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....  
.....  
.....  
.....

### MISE A DISPOSITION DE FLUIDES :

Désignation (eau, gaz, électricité)

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....  
.....  
.....  
.....

### MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL :

Désignation (nom et adresse)

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....  
.....  
.....  
.....

### MISE A DISPOSITION DE VEHICULES OU MATERIEL:

Désignation (caractéristique) (ex :manutention demandée)

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# Budget prévisionnel de l'association

# 4-3

Association : .....

(Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Ne pas indiquer les centimes d'euros. **Le budget prévisionnel doit être à l'équilibre**).

**Exercice : (celui pour lequel le prêt est sollicité) 2021  2019-2020**

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>60 – Achats, variations stocks</b>		<b>70 – Prestations, versements assimilés</b>	
Prestations de services		-Marchandises	
Achats de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures		Autres	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation (précisez)</b>	
Locations		Etat :	
Travaux d'entretien et réparations		Etat :	
Assurance		Région :	
Formation des bénévoles - Documentation		Intercommunalité :	
<b>62 - Autres achats et charges externes</b>		<b>Communes</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>dont Saint-Martin-d'Hères</b>	
- Publicité, publications		- Autres organismes (à détailler) :	
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication			
<b>63 Impôts et taxes, vers. assimilés</b>			
<b>64 – Salaires et traitements</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante (préciser)</b>	
- Rémunérations du personnel			
- Charges sociales			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers (a)</b>	
Frais d'activité		<b>77 - Produits exceptionnels (c)</b>	
Manifestations, colloques			
<b>66 – Charges financières (b)</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles (d)</b>		<b>78 - Reprise/provisions/ provisions/transf charges</b>	
<b>68 – Dotations, amortissements, provisions</b>			
<b>(II) TOTAL CHARGES</b>		<b>(I) TOTAL PRODUITS</b>	
<b>86 - Emploi contributions volontaires en nature, dont</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature, dont :</b>	
- Personnels bénévoles		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature (locaux, biens et prestations)	
-			
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b>	

# Demande de prêt régulier de salle – saison 20/21

## Attestation sur l'honneur

5 1

Je soussigné(e) (nom et prénom) : .....

représentant(e) légal(e) de l'association : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....@.....

\*Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

\* 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 ;

\* Déclare avoir pris connaissance du texte de la **Convention d'engagements réciproques** Ville/associations, convention à laquelle l'association déclare adhérer, prenant ainsi, avec la Ville de Saint-Martin-d'Hères des engagements réciproques, réaffirmant symboliquement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et exprimant la volonté de renforcer leur partenariat

\* Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

Souhaite réserver la salle : .....

Période : du ...../...../..... au ...../...../.....inclus

Jour de la semaine (ex le jeudi): ou jour du mois (ex le 3e lundi).....

ou autre : .....

vacances scolaires incluses .....oui  non

DE .....H..... À .....H.....Nombre de personnes attendues : .....

OBJET : .....

(COMPLÉTER LA FICHE 5.2, VOIRE LA COPIER, SI BESOIN DE PLUSIEURS CRÉNEAUX)

**Certifie que l'association est bien couverte par une assurance « RESPONSABILITÉ CIVILE ET RISQUES LOCATIFS » et fournira au service Vie locale une attestation avant la reprise des activités.**

S'ENGAGE À :

Informé le service Vie locale au plus vite en cas de non utilisation d'un créneau (afin qu'il puisse éventuellement être attribué en cas de demande ;

1) N'utiliser ce lieu qu'à des fins associatives, et conformément à la demande. (Sont exclues toutes manifestations de type privé ; familial ; en lien ou en référence à la pratique d'un culte) ;

2) Ne pas prêter les locaux mis à disposition à d'autres associations, structures ni groupes d'habitants  
Respecter le nombre maximal de personnes autorisées ;

3) Respecter les heures d'utilisation ; : FIN DE SOIRÉE **24H00**, départ après nettoyage 1H00, à l'exception de la salle Ambroise **Croizat** où toute activité doit impérativement cesser **avant 22h**.

4) Veiller à la tranquillité des riverains, en tenant les portes fermées, particulièrement en fin de soirée et en veillant à ce que les participants ne stationnent pas bruyamment devant la salle au moment des départs ;

5) Restituer la salle, et le matériel s'y trouvant dans l'état de rangement et de propreté dans lequel elle l'a trouvée (penser à **amener son matériel pour le nettoyage** et, en cas de souci à l'arrivée à contacter le n° ci-dessous) ;

6) Faire respecter l'interdiction de fumer ;

7) Laisser libre les issues de secours, prendre toutes mesures pour éviter tout risque d'incendie, de manière générale prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à la sécurité des utilisateurs (en faisant, si besoin, appel aux services de sécurité : police nationale, pompiers) ;

8) Rapporter les clés le lendemain de l'utilisation (lundi en cas d'utilisation le vendredi ou samedi) aux horaires d'ouvertures de l'accueil du service vie locale (13 h 30 à 17 h du lundi au Vendredi) ou dans la boîte aux lettres prévu à cet effet

**En cas de problème** : \* Pendant les **heures de service**, contacter le service vie locale : **04 76 00 71 22**\* Le week-end ou en soirée **pour consigner tout souci à l'arrivée** (mobiliers manquants, mauvais état de propreté, dégradations, etc...), **et ainsi éviter toute contestation ultérieure, appeler le 06 23 93 30 45**, un répondeur prendra le message. Indiquer le nom de l'association, de la personne qui appelle, l'objet de l'appel, la date et le jour du constat. \* **En cas de problème important et urgent (impossibilité de fermer, problème électrique...), contacter les pompiers de Saint-Martin-d'Hères au 04 76 62 45 75**. Ils se chargeront d'appeler le technicien d'astreinte.

Fait, le : ..... à .....

Signature :

# Demande de prêt régulier de salle – saison 20/21

## Attestation sur l'honneur

5 2

Nom de l'association : .....

### Créneau 2

Souhaite réserver la salle : .....

Période : du..... au.....inclus

Jour de la semaine (ex le jeudi): .....ou jour du mois (ex le 3e lundi).....

ou autre : .....

vacances scolaires incluses .....oui  non

DE .....H..... À .....H.....Nombre de personnes attendues : .....

**OBJET** : .....

### Créneau 3

Souhaite réserver la salle : .....

Période : du...../...../..... au...../...../.....inclus

Jour de la semaine (ex le jeudi): .....ou jour du mois (ex le 3e lundi).....

ou autre : .....

vacances scolaires incluses .....oui  non

DE .....H..... À .....H.....Nombre de personnes attendues : .....

**OBJET** : .....

### Créneau 4

Souhaite réserver la salle : .....

Période : du..... au.....inclus

Jour de la semaine (ex le jeudi): .....ou jour du mois (ex le 3e lundi).....

ou autre : .....

vacances scolaires incluses .....oui  non

DE .....H..... À .....H.....Nombre de personnes attendues : .....

**OBJET** : .....