

# Association

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

## Demande de prêt de salles

### 2016-2017



**Nom de l'association :**-----

**Veillez 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 fin mai 2016** à : M. le Maire, Maison communale, service vie locale et événements, 111 avenue Ambroise Croizat, CS 5000 7 - 38400 Saint-Martin-d'Hères (ou à déposer au service Vie locale, annexe Bianco, 135 avenue Ambroise Croizat)

Ce dossier est disponible sur demande au service Vie locale, en format Word, 135 avenue Ambroise Croizat,

Tél : 04 76 00 71 22. Courriel : [yielocale@saintmartindheres.fr](mailto:yielocale@saintmartindheres.fr)

**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 à venir (si le présent dossier est rempli entre août et décembre) ou en cours (s'il l'est de janvier à juillet), 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°8 ou 9 : "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 budget de fonctionnement pour l'année N+1 (2017) déposée en septembre de l'année N (2016), il s'agit du bilan de l'année N-1 (2015). Si votre association fonctionne en année scolaire, il s'agira du bilan N-1/N : 2015/2016 ; Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif\*\*, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche. 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 apportées les mairies ou organismes au cours de l'année.

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

Il s'agit du budget prévisionnel de l'année pour laquelle la subvention est sollicitée (année N 2017). Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

**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)

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

**Fiche n° 6.1 (et éventuellement 6.2) : Demande de prêt (s) ponctuel(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 ou des utilisations ponctuelles (de 1 à 10 fois)

Votre demande de prêt ponctuel 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.

\*\* Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.(JO n°103 du 4 mai 1999 p.6647)

\*\*\* : I M P O R T A N T :L'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

**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 :**

	<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 : (cocher l'année ou la saison)    2015     2015-2016     2014-2015

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Rémunération des services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Autres	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation (précisez)	
Autres fournitures		Autres associations	
61 - Services extérieurs			
Assurances		- Commune(s)	
Formation des bénévoles		<b>dont Saint-Martin-d'Hères</b>	
Travaux d'entretien			
62 - Autres services extérieurs			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Publicité, publications			
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires			
63 Impôts et taxes			
Taxes sur les salaires			
64 - Frais de personnel			
- Rémunérations du personnel			
- Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres charges de personnel		- Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		- Autres (collecte, ...)	
Frais d'activité		76 - Produits financiers	
Manifestations, colloques		77 - Produits exceptionnels	
66 - Charges financières		Subvention d'équilibre	
67 - Charges exceptionnelles		Autres produits exceptionnels	
68 - Dotations, amortissements, provisions		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
		79 transfert de charges	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</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 la subvention est sollicitée) 2017 <input type="checkbox"/> 2016-2017 <input type="checkbox"/>			
DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation (précisez)	
Fournitures administratives			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		- Commune(s)	
62 - Autres services extérieurs		<b>dont Saint-Martin-d'Hères (somme demandée)</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publications			
- Déplacements, missions et réceptions		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires			
- Divers			
63 - Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunérations		75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes		- Cotisations	
64 - Charges de personnel		- Autres	
- Rémunérations du personnel		76 - Produits financiers	
- Charges sociales		77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel		Sur opérations de gestion	
65 - Autres charges de gestion courante		Sur exercices antérieurs	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	
		87 - Contributions volontaires en nature	
		- Bénévolat	
		- Prestations en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>		- Dons en nature	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			
- Secours en nature			
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
- Personnels bénévoles			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Au regard du budget prévisionnel, l'association sollicite une subvention de fonctionnement de .....

# Demande de prêt régulier de salle

## 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 8.2, 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 :

Informez 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 répondant 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 :

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 :** .....

# Demande de prêt de salle (réservation ponctuelle)

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

6 1

ASSOCIATION OU ORGANISME : .....

Tél : .....

Mail : .....

Adresse : .....

REPRÉSENTANT LÉGAL : ..... TITRE : .....

Souhaite réserver :

- La salle : .....
- Date : .....
- **Horaire de la réservation (incluant la préparation, le rangement et le nettoyage) :**
- DE .....H..... À .....H.....
- Nombre de personnes attendues : .....
- **OBJET :** .....
- HORAIRES DE LA MANIFESTATION : .....

**Certifie que l'association est régulièrement déclarée, qu'elle est bien couverte par une assurance « RESPONSABILITÉ CIVILE ET RISQUES LOCATIFS » et s'engage à la fournir au service Vie locale, au plus tard lors de la remise des clés (à récupérer la veille ou le jour même-vendredi pour le week-end- aux horaires d'ouverture de l'accueil du service Vie locale : du lundi au vendredi de 13 h 30 à 17 h. Attention, en dehors de ces horaires, aucune « solution de secours » n'est possible pour récupérer les clés)**

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

S'ENGAGE À :

- **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 17, pompiers 18).
- **Faire respecter l'interdiction de fumer.**
- Informer l'accueil au plus vite en cas de non utilisation d'un créneau (afin qu'il puisse éventuellement être attribué en cas de demande
- **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).
- **Ne pas prêter les locaux** mis à disposition à d'autres associations, structures ni groupes d'habitants
- **Respecter le nombre maximal de personnes autorisées** (Ambroise Croizat : 180, Robert Barran : 50, Auguste Delaune : 19, Verlaine polyvalente :50, République :38, coin des assos :25, Village haut : 40
- **Respecter les heures limites d'utilisation : FIN DE SOIRÉE 24H00**, départ après nettoyage 1H00, sauf la salle **Ambroise Croizat** où toute activité doit avoir impérativement cessé à **22 h**.
- **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.
- Ne pas causer de gêne au voisinage, en veillant à ce **que les participants ne garent leurs véhicules que sur les emplacements autorisés** et n'utilisent en aucun cas les parkings privés des résidences avoisinantes.
- **Restituer la salle 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)
- **Rapporter les clés le 1er jour ouvré suivant l'utilisation** (le lendemain ou le lundi pour des utilisations les vendredis, samedis, dimanche) à l'accueil du service vie locale.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT LÉGAL :

ou

DÉLÉGATION À

SIGNATURE

NOM : .....

TITRE : .....

# Demande de prêt de salle (réservation ponctuelle)

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

6 2

ASSOCIATION OU ORGANISME : .....

### Deuxième demande de réservation ponctuelle pour la saison 2015-2016

Souhaite réserver :

- La salle : .....
- Date : .....
- **Horaire de la réservation (incluant la préparation, le rangement et le nettoyage) :**
- **DE .....H..... À .....H.....**
- Nombre de personnes attendues : .....
- **OBJET :** .....
- HORAIRES DE LA MANIFESTATION : .....

### Troisième demande de réservation ponctuelle pour la saison 2015-2016

Souhaite réserver :

- La salle : .....
- Date : .....
- **Horaire de la réservation (incluant la préparation, le rangement et le nettoyage) :**
- **DE .....H..... À .....H.....**
- Nombre de personnes attendues : .....
- **OBJET :** .....
- HORAIRES DE LA MANIFESTATION : .....

### Quatrième demande de réservation ponctuelle pour la saison 2015-2016

Souhaite réserver :

- La salle : .....
- Date : .....
- **Horaire de la réservation (incluant la préparation, le rangement et le nettoyage) :**
- **DE .....H..... À .....H.....**
- Nombre de personnes attendues : .....
- **OBJET :** .....
- HORAIRES DE LA MANIFESTATION : .....
- .

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT LÉGAL :

ou

DÉLÉGATION À

SIGNATURE

NOM : .....

TITRE : .....