



# COMMUNE DE BARNEVILLE-CARTERET

## Dossier de présentation d'une association

Utilisant des installations municipales, bénéficiant des prestations des services municipaux  
Et/ou demandant l'attribution d'une subvention

### Page 3 documents obligatoires à fournir

Le présent document et les documents annexes devront être remis en main propre à

Madame Edwige Perinet

Si possible envoyer un double par mail à [marie.lerouillois@barneville-carteret.fr](mailto:marie.lerouillois@barneville-carteret.fr) pour les associations culturelles ou à [stephane.pinabel@barneville-carteret.fr](mailto:stephane.pinabel@barneville-carteret.fr) pour les associations sportives et commerciales

### NOM DE L'ASSOCIATION :

Domaine d'activité

**N° de récépissé de Déclaration de création ou de MODIFICATION de l'association à la préfecture**  
(numéro dit RNA ou Waldec) exemple nouvelle numérotation **W502001353** ou ancienne numérotation 0502003345

**Ou**

**Numéro SIREN composé de 9 chiffres. Ou SIRET composé de 14 chiffres**

En cas de changement d'un des membres du Conseil d'Administration en cours d'année, vous devrez en aviser la DDCS à Saint Lo et envoyer un double de votre déclaration à la mairie à l'attention du responsable des associations

### Pour les associations sportives :

Numéro d'agrément DDJS (obligatoire)

### Pour les associations sportives et de loisirs

Adhésion obligatoire :

- Chèques vacances ANCV
- Spot 50 (Département)
- Carte'@too (Région)

Association loi 1901 oui /non ?

Siège Social : Mairie

Composition du bureau de l'association

Suite à l'Assemblée Générale du -----

Et a la réunion du Conseil d'Administration du -----

Président(e)

Tél.

Port.

Adresse

Email

Vice Président(e)

Trésorier(e) :

Trésorier(e) adjoint(e)

Secrétaire :

Secrétaire adjoint(e)

Membres du Conseil d'Administration (*par ordre alphabétique*)

**Site Web de l'association**

**Date de la prochaine Assemblée Générale**

**Nombre de salariés de l'association**

A l'année	Saisonniers
CDD temps plein	CDD temps partiel
CDI temps plein	CDI temps partiel

**Date de début et de fin d'exercice sur 12 mois obligatoirement**

Exemple 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ou autre

**Tarifs à l'année**

Abonnements ou cotisation

Licence éventuellement

**Le nombre total d'adhérents** (*à jour de leurs cotisations au jour de la dernière AG*)

Nombre d'adhérents	de moins de 18 ans	
Nombre d'adhérents	de 18 à 25 ans	
Nombre d'adhérents	de 25 à 35 ans	
Nombre d'adhérents	de 35 et plus	
<b>Total</b>		

**Répartition des adhérents** (*Nombre par commune de résidence, détail*)

<b>Barneville-Carteret</b>			
Baubigny		St Jean de la Rivière	
Fierville les Mines		St Maurice en Cotentin	
La Haye d'Ectot		St Pierre d'Arthéglise	
Les Moitiers d'Allones		Senoville	
St Georges de la Rivière		Sortosville en Beaumont	

<b>Portbail</b>			
St Lô d'Ourville		Le Mesnil	
Canville la Rocque		Denneville	
<b>Hors CCCI</b>			

Occupation de salle, de terrains ou d'édifices communaux :

Si oui lesquels préciser les horaires (détail et le nom des animateurs):

Votre association bénéficie-t-elle de prestations effectuées par le personnel communal ? *oui / non*

Si oui à quelle occasion :

-

-

Activité : 2016

Projets 2017

Subvention joindre un RIB obligatoirement

Montant de la subvention accordée en 2016 :

Montant de la subvention demandée pour 2017

Objet de la demande de subvention 2017

<b><u>Joindre obligatoirement</u></b>	<b>Documents à envoyer par mail si possible</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie du récépissé de Déclaration de création ou de Modification de l'association à la préfecture de Saint Lo <b>W + 9 chiffres</b> <i>Plus éventuellement</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro SIREN composé de 9 chiffres.</li> <li>- Ou SIRET composé de 14 chiffres</li> </ul> </li> </ul>	
• Compte rendu dernière AG,) de l'exercice écoulé	<b>X</b>
• Le rapport financier ( <i>compte de résultats</i> ) de l'exercice écoulé Avec affectation des résultats	<b>X</b>

• <b>Budget prévisionnel</b>	<b>de l'exercice à venir</b>	<b>X</b>
• <b>Bilan ou Situation de trésorerie au jour clôture de l'exercice :</b> <i>Total : solde compte bancaire + solde caisse + solde livret épargne, etc.</i> <i>Ce total doit être corrigé si nécessaire :</i> ➤ <i>A ajouter le montant des recettes enregistrées dans les comptes et restant à recevoir,</i> <i>par exemple des subventions en cours de versement,</i> ➤ <i>A retrancher le montant des factures enregistrées et non encore réglées exemple</i> <i>factures de téléphone</i> <u>Joindre une copie du <b>Relevé d'Information Bancaire</b> à la date de clôture de l'exercice <b>pour chacun des comptes</b></u>		
<b>Un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) <u>obligatoire pour toute demande de subvention</u></b>		
• <b>Copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours</b>		
• <b>Copie des statuts</b> (s'ils n'ont pas déjà été fournis)		<b>X</b>
• <b>Pour les associations sportives</b> copie du document DDJS délivrant le numéro d'agrément		

***La non présentation de ces documents entrainera le réexamen des mises à disposition de terrains ou de locaux et le rejet de la demande de subvention***