**Dossier de demande de Subvention**

Exercice **2021**



**DATE LIMITE DE RECEPTION DES DOSSIERS :**

(Les dossiers reçus ultérieurement ne seront pas traités)

**Le 31 octobre 2020 - dernier délai**



INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier doit être utilisé par **toute structure** (Association, Syndicat, Etablissement public…) souhaitant solliciter une subvention pour des actions ayant lieu ou débutant en 2021.

**Par voie dématérialisée :**

En ligne sur le site internet de la commune de Megève – onglet démarches en ligne

Ou par mail :  subventions@megeve.fr

**Par courrier :**

MAIRIE de MEGEVE

1, Place de l’Eglise

BP 23

74120 MEGEVE

Informations / Aide: subventions@megeve.fr

**Pièces à fournir pour une demande de subvention**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documents** | **Première demande** | **Renouvellement** |
| Les statuts régulièrement déclarés | X | Si modification |
| La liste des personnes pouvant engagées l’association | X | Si modification |
| Le RIB | X | Si modification |
| Le présent dossier complété et signé | X | X |
| Les comptes approuvés du dernier exercice clos (modèle p. 4 et 5 du dossier) | X | X |
| Le rapport du Commissaire aux Comptes pour les structures qui en désignent un et pour celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions | X | X |
| Le rapport d’activité approuvé et/ou rapport moral du Président ou du Comité de direction | X | X |
| Le Budget prévisionnel de l’exercice ou de l’action à venir (modèle p.7 du dossier) | X | X |
| Le compte-rendu financier de la précédente subvention obtenue de la commune de Megève (modèle p. 9 à 11 du dossier) | Sans objet | X |
| La Charte des évènements écoresponsables (modèle p. 12 à 15 du dossier) | X | X |
| Tout document ou information que l’association juge utile de joindre pour une meilleure compréhension du dossier |

Il est rappelé que le compte-rendu financier mentionné ci-dessus est obligatoire et doit être retourné à la commune dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Il est possible d’utiliser le modèle fourni en p. 9 à 11 du présent dossier.

**IMPORTANT :** Pour une subvention supérieure à 23 000 €, une convention d’objectifs et de moyens sera signée entre l’association bénéficiaire et la commune. Des informations supplémentaires vous seront demandées pour sa rédaction.

**Si tout ou partie de l’action n’a pas lieu, l’association devra procéder à la restitution des sommes trop-perçu.**

1. **Identification de l’association**

**1.1** Nom – Dénomination : …………………………………………………………………………………….…………………………………………………..

**1.2** SIRET: I I I I I I I I I I I I I I I

Numéro RNA (à défaut celui du récépissé en préfecture): IW I I I I I I I I I I

**1.3** Adresse du siège social: .....................................................................................................................................

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

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

 Site internet : .......................................................

**1.4** Représentant légal (personne désignée par les statuts :

Nom : ………………………………………… Prénom : ………………………………………… Fonction : …………………………………………

Téléphone : …………………………………… Courriel : …………………………………………

**1.5** L’association est : nationale  régionale  départementale  locale 

**1.6** L’association bénéficie-t-elle d’agrément administratif ?  Oui  Non Si oui, merci de préciser :

Type d’agrément : .......................................................................................................................................................

Attribué par : ......................................................... En date du .........................................................

**1.7** L’association appartient-elle à un réseau, une union, une fédération, est-elle affiliée ? ……………………..............................................................................................................................................................

…………………….............................................................................................................................................................

1. **Moyens humains au 31 décembre de l’année écoulée**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de bénévoles** (personne contribuant régulièrement à l’activité de l’association, de manière non rémunérée) **:** |  |
| **Nombre total de salariés** (en équivalent temps plein travaillé ETPT[[1]](#footnote-1)) **:** |  |
|  Salaire annuel brut le plus élevé : | € |
| **Adhérents** (personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l’association) :  |  |
| Dont Adhérents Mégevans |  |
|  Dont adhérents Autres Communes |  |
|  Nombre d’adhésions gratuites |  |
|  Montant total des cotisations | € |

1. **BUDGET REALISE : Compte de résultat et Bilan, Compte administratif…**

Exercice 20… ou exercice du ……………….. au ………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **MONTANT** | **PRODUITS** | **MONTANT** |
| **CHARGES DIRECTES** | **RESSOURCES DIRECTES** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
| Autres fournitures |  | **74 - Subventions** |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  État : |  |
| Location |  | Région :  |  |
| Entretien et réparation |  | Département |  |
| Assurance |  | Megève |  |
| Documentation |  | Communes, Communautés de communes : |  |
| **62 - Autres Services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunération d’intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| Services bancaires, autres… |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits** |  |
|  |  | Cotisations / adhésions |  |
|  |  | Dons manuels - mécénat |  |
| **66 - Charges financières** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions** |  |  **78 - Reprise sur amortissements/provisions** |  |
| **69 – Impôt sur les bénéfices (IS)** |  |  **79 – Transfert de charges** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **Résultat excédentaire**(recettes – dépenses > à 0) |  | **Résultat déficitaire**(recettes – dépenses < à 0) |  |
| **CONTRIBUTION VOLONTAIRE EN NATURE[[2]](#footnote-2)** |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |
| 860 – Secours en nature |  | 870 – Bénévolat |  |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et services |  |  871 – Prestations en nature |  |
| 862 – Prestations |  | 875 – Dons en nature |  |
| 863 – Personnel bénévole |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  **TOTAL** |  |

**Bilan**

**Exercice 20… ou exercice du ……………….. au ………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIF** | **Réalisations** | **PASSIF** | **Réalisations** |
| **2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et****d’équipement)** |  | **11 Cumul résultat exercices précédents** |  |
| 20 - Immobilisations incorporelles |  | 110 - Solde créditeur |  |
| 21 - Immobilisations corporelles |  | 119 - Solde débiteur |  |
| 23 - Immobilisations en cours |  |  |  |
| **3 - Stocks** |  | **12 Résultat de l’exercice** |  |
|  |  | 120 - Excédent |  |
|  |  | 129 - Déficit |  |
| **4 - Sommes dues (clients ou autres débiteurs)** |  | **15 - Provisions** |  |
| **5 - Trésorerie** |  | **16 - Emprunts (sommes restant dues)** |  |
| Banque |  | **42 - Dettes** |  |
| Caisse |  | **46 - Factures, charges sociales** |  |
| Placements en-cours |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

***NB*** *: Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes****.***

1. **FICHE ACTION (copier la fiche et le budget prévisionnel si vous avez plusieurs actions)**

**4.1** Nom et Description de l’action : ……………………………………………………..………………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Date(s) de mise en œuvre et durée: ……………………………………………..............................................

**4.2** Coût de l’action :…………………… €

Subvention demandée à Megève pour cette action :……………………€

Date(s) de versement souhaitée(s) :…………………………………………………………………………..

#### **4.3** Objectifs(s) : ……………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………..

Public visé (type, nombre estimatif, tarif(s).. ) : …………………………………………………………………………………………….

**4.4** Moyens matériels et humains nécessaires : ………………………………………………...…………………………………………………………..

……………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..

###### **4.5** AVANTAGES EN NATURE demandés à Megève :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **OUI** | **NON** | **Types de local, matériel, lieux…** |
| **Mise à disposition de locaux,** |  |  |  |
| **Mise à disposition de matériel,** |  |  |  |
| **Mise à disposition de véhicules,** |  |  |  |
| **Mise à disposition de personnel**(logistique…etc.) |  |  |  |
| **Autres** (charges, électricité…) : |  |  |  |

**BUDGET PREVISIONNEL (pour l’action à venir) : présenté à l’équilibre.**

Exercice 20… ou dates début et fin : ………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **MONTANT** | **PRODUITS** | **MONTANT** |
| **CHARGES DIRECTES** | **RESSOURCES DIRECTES** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
| Autres fournitures |  | **74 - Subventions** |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  État : |  |
| Location |  | Région :  |  |
| Entretien et réparation |  | Département |  |
| Assurance |  | Megève |  |
| Documentation |  | Communes, Communautés de communes : |  |
| **62 - Autres Services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunération d’intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| Services bancaires, autres… |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits** |  |
|  |  | Cotisations / adhésions |  |
|  |  | Dons manuels - mécénat |  |
| **66 - Charges financières** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions** |  | **78 - Reprise sur amortissements/provisions** |  |
| **69 – Impôt sur les bénéfices (IS)** |  |  **79 – Transfert de charges** |  |
| **CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET** | **RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET** |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  **Prélèvement sur les réserves** |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  |  **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **Résultat excédentaire** (recettes – dépenses > à 0) |  | **Résultat déficitaire**(recettes – dépenses < à 0) |  |
| **CONTRIBUTION VOLONTAIRE EN NATURE** |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |
| 860 – Secours en nature |  | 870 – Bénévolat |  |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et services |  |  871 – Prestations en nature |  |
| 862 – Prestations |  | 875 – Dons en nature |  |
| 863 – Personnel bénévole |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  **TOTAL** |  |
| **La subvention sollicitée de …………………, objet de la présente demande représente ………..% du total des produits du projet (montant sollicité / total du budget) x 100.** |

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

***(Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande)***

Je soussigné(e), *(Nom et prénom)* ………………………………………………………………………………………………………….

représentant(e) légal(e) de l’association ………………………………………………………………………………………………..

► certifie que la structure est régulièrement déclarée ;

► certifie que la structure 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 ;

► certifie que cette demande est conforme aux statuts de la structure et sollicite de la collectivité l’octroi d’une subvention de fonctionnement au titre de l’exercice à venir.

**Montant demandé :**

**La structure sollicite une subvention de …………. € qui représente ………… % du total de son budget prévisionnel.**

► précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de la structure suivant *(coller ou joindre le RIB):*

Fait à . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . le . . . / . . . /……..

Signature du Président Cachet

**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 de la collectivité à laquelle vous avez déposé votre dossier.
* La loi 96-142 du 21 février 1996 prévoit que toute structure ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l’a accordée.

# *ANNEXE* Compte rendu financier de l’action

**Pour TOUS** *: Annexe à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au cours duquel la subvention a été accordée. (Vous pouvez utiliser votre propre présentation).*

**En cas de Renouvellement de la demande de subvention:** *ne détachez-pas cette annexe. Complétez-là pour rendre compte de l’action précédemment subventionnée.*

###### Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l’objet de la subvention.

1. **Identification de l’association**

**1.1** Nom – Dénomination : …………………………………………………………………………………….…………………………………………………..

**1.2** SIRET: I I I I I I I I I I I I I I I

Numéro RNA (à défaut celui du récépissé en préfecture): IW I I I I I I I I I I

### Bilan qualitatif de l’action réalisée

###### Décrire précisément la mise en œuvre de l’action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

### Tableau de synthèse

Exercice 20… ou dates début et fin : ………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **PRODUITS** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** |
| **CHARGES DIRECTES** | **RESSOURCES DIRECTES** |
| **60 - Achats** |  |  |  | **70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services** |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  |  |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |  **74 - Subventions** |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |  État : |  |  |  |
| Location |  |  |  | Région :  |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  | Département |  |  |  |
| Assurance |  |  |  | Megève |  |  |  |
| Documentation |  |  |  | Communes, Communautés de communes : |  |  |  |
| **62 - Autres Services extérieurs** |  |  |  |  |  |  |  |
| Rémunération d’intermédiaires et honoraires |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicité, publications |  |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |  |  |  |  |
| Services bancaires, autres… |  |  |  |  |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  |  |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |  |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  |  |  |  |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |  |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  |  |  |  |  |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |  |  |  | **75 - Autres produits** |  |  |  |
|  |  |  |  | Cotisations / adhésions |  |  |  |
|  |  |  |  | Dons manuels - mécénat |  |  |  |
| **66 - Charges financières** |  |  |  | **76 - Produits financiers** |  |  |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  |  |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |  |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions** |  |  |  | **78 - Reprise sur amortissements/provisions** |  |  |  |
| **CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET** | **RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET** |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |  **Prélèvement sur les réserves** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  |  |  |  **TOTAL DES PRODUITS** |  |  |  |
| **CONTRIBUTION VOLONTAIRE EN NATURE** |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  |  |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |  |  |
| 860 – Secours en nature |  |  |  | 870 – Bénévolat |  |  |  |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et services |  |  |  |  871 – Prestations en nature |  |  |  |
| 862 – Prestations |  |  |  | 875 – Dons en nature |  |  |  |
| 863 – Personnel bénévole |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  **TOTAL** |  |  |  |
| **La subvention sollicitée de …………………, objet de la présente demande représente ………..% du total des produits du projet (montant sollicité / total du budget) x 100.** |

###  Compléments sur les données chiffrées

###### Expliquer les règles de répartition éventuelles des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l’action et le budget final exécuté :

Lister les contributions volontaires[[3]](#footnote-3) en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations éventuelles à formuler sur le compte-rendu financier de l’opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) …………………………………., représentant(e) légal(e) de l’association …………………………………………. Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à le ………. /………/……….

Signature

****

***CHARTE DES EVENEMENTS ECO-RESPONSABLES***

Je soussigné(e), ………………………m’engage dans lacharte des évènements écoresponsables au titre de la structure suivante :

Pour l’événement suivant :

***En soutenant l’organisation d’événements sportifs, économiques et culturels sur son territoire, la commune de Megève souhaite valoriser son potentiel humain, économique, associatif, culturel et touristique avec un souci constant de favoriser un développement local durable sur l’ensemble du territoire. Dans le cadre de sa démarche de développement durable et afin de sensibiliser, d’informer et de responsabiliser les organisateurs de manifestation, la collectivité analysera l’événement au regard du développement durable, via les questions posées ci-après. L’objectif est de permettre aux organisateurs de s’interroger sur l’impact de leur manifestation en matière environnementale, économique et sociale et de promouvoir les initiatives durables sur le territoire.***

***Par ailleurs, dans une logique d’amélioration continue et afin d’assurer un travail efficace, il est important de s’engager à mesurer le respect des engagements tous les ans, de faire un bilan et d’établir des axes d’amélioration.***

LES ACTIONS

OBLIGAS ACTIOS

OBLIGATOIRES / Tout niveau

***Les engagements obligatoires***

* *Organiser le tri sélectif et le recyclage des emballages, plastiques et métalliques, des papiers cartons et du verre.*
* *Informer des conditions d’accessibilité existantes de la manifestation et inciter aux déplacements doux (marche, vélo), aux transports en commun, au covoiturage dans les supports de communication*
* *Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur, les clôtures, les balisages de sentier pour préserver la faune et la flore.*
* *Rendre le lieu propre et en bon état*
* *Réaliser un bilan des actions éco responsables mises en place.*
* *Ne pas utiliser de la vaisselle jetable en plastique (loi EGALIM du 30 octobre 2018)*

***Les engagements complémentaires***

**VOLET ECONOMIQUE**

**• Nombre de nuitées occasionnées par l’événement**

(hôtel, gîte, camping) : ……………………………………………...

• Nombre de **spectateurs gratuits** attendus : ……………

• Nombre de **spectateurs payants** attendus : ……..……

• **Tarif d’inscription** aux épreuves ou **prix moyen d’un billet** de spectacle : ………………………………………….…

• **Objets offerts à tous les concurrents ou à tous les spectateurs :**

oui non si oui, préciser ……………………………………………

• Les objets offerts et/ou la restauration sont-ils issus d’une **production locale et de saison** ?

oui non si oui, préciser ……………………………………..

• Les objets offerts et/ou la restauration sont-ils issus de **l’agriculture biologique ou du commerce équitable ?**

oui non si oui, préciser …………………………………....

• Avez-vous fait appel à des **fournisseurs ou prestations de services locaux** pour

Le graphisme La communication

Le textile Le matériel

L’animation Autre : ………………………….

**VOLET ENVIRONNEMENTAL**

 ***Actions en faveur de la mobilité durable :***

Les options de transport seront déterminantes pour diminuer l’impact de l’évènement. Le choix du site permet de favoriser l’utilisation de modes de transport doux et collectifs. Il est également primordial d’inciter les participants et intervenants à les utiliser au maximum et de communiquer dessus.

Navettes

Covoiturage

Véhicules propres

Installer des racks à vélo en nombre suffisant à proximité du site

Autres ……………………………………………………………….…

***Actions en faveur de la réduction des déchets***

Réduire à la source en repensant ses besoins, réutiliser, recycler, valoriser.

Privilégier une communication zéro déchets

Utiliser au maximum les réseaux sociaux pour communiquer

Favoriser l’économie circulaire pour ne pas créer d’autres déchets (prêt, location, récupération )

Mettre en place des cendriers sur les tables et espaces communs afin d’éviter la pollution par les mégots de cigarette

Anticiper les quantités en amont

Organiser la collecte des objets réutilisables à la fin de l’évènement

Utilisation de matériaux recyclés ou réutilisables

Reprise des emballages par les fournisseurs lors des livraisons

Réduire le gaspillage alimentaire

Réduire la consommation d’emballages à usage unique et / ou dosettes individuelles

Autres ……………………………………………………………………………………………………………………………………

***Actions en faveur de la limitation de consommation énergétique***

Utilisation d’ampoule basse consommation

Opter pour des appareils électriques basse consommation

Eteindre systématiquement les lumières inutiles

Utiliser le chauffage uniquement en cas de besoin

Toilettes sèches

Utiliser des appareils économes en énergie ou des solutions alternatives et prévenir le gaspillage d’eau

Autres …………………………………………………………………………………………………………………………………

***Actions en faveur de l’accessibilité pour tous :***

Choisir un site accessible et veiller à l’accessibilité des équipements (banque d’accueil, cheminement, sanitaires, espaces réservés…)

Prévoir suffisamment de stationnement accessible à proximité du site ou une zone de dépose minute

Sensibiliser les équipes d’accueil et si nécessaire prévoir une personne référente dédiée à l’accueil des personnes en situation de handicap, identifiable de tous

Mettre en place une signalétique accessible pour toutes les personnes en situation de handicap (pictogrammes)

’

***Actions en faveur du respect du site***

Le choix du lieu de l’évènement est stratégique pour limiter l’utilisation des ressources mais la démarche d’éco responsabilisation prend aussi en compte le voisinage, le respect de la biodiversité et la sensibilisation autour du lieu.

Limiter la nuisance sonore

Prendre des précautions pour préserver la biodiversité (limite d’accès, avertissement, panneau d’information.)

Nettoyer avec des produits éco responsables

Autres …………………………………………………………………………………………………………………………………… SIBILITÉ

SSIBILITÉ

**VOLET EDUCATIF ET SOCIAL**

• Une **animation parallèle** est-elle mise en œuvre ? oui non 

Si oui, est-ce une animation :

culturelle musicale sportive autre

préciser ………………………………………………………………………

• **Autres organismes** mobilisés pour l’organisation :

……………………………………………………………………………..……

………………………………………………………….…………….…………

• Actions mises en place pour **associer et valoriser vos bénévoles :**

………………………….…………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

En particulier sur les questions du développement durable (règle de tri, mobilité, …) ?

………………………….…………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………..

• **Sensibilisez-vous le public et les participants** au développement durable ?

non si oui préciser ……………………………..……………………………………………………………………………………

• **Manifestation proposant dans son organisation l’intervention de** structures d’insertion de personnes handicapées ou d’intégration sociale et professionnelle des personnes défavorisées ?

oui non si oui préciser ………………………….….……………………………………………………………………………………

• L’événement permet-il le **développement de partenariats locaux :** oui non 

si oui, lesquels ………………………………………………………………………………………….……………………………………………..…..

• L’événement permet-il le **maintien ou la création d’emploi dans la structure** : oui non 

si oui, lesquels ….…………………………………………………….

• Actions en faveur des **publics scolaires** (accessibilité, épreuves réservées) ………….........................................

• Actions envisagées pour faciliter la **participation de publics éloignés du sport/ de la culture**:

**-** Actions en faveur des publics empêchés (personnes handicapées, personnes âgées, personnes atteintes de maladie, personnes isolées, etc.)

………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………

**-** Actions en faveur des publics défavorisés

…………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………...

………………………………………………………………………..

**DECLARATION D’ENGAGEMENT et BILAN**

Cette déclaration concerne les manifestations sportives et culturelles, les rencontres dédiées au tourisme, à l’environnement ou à l’artisanat ou encore les évènements professionnels.

En tant qu’organisateurs, nous reconnaissons que les manifestations contribuent au développement du territoire, à la création de lien social entre les citoyens, au dynamisme économique ou encore à la sensibilisation des participants au développement durable. Nous reconnaissons également que les évènements induisent différents impacts environnementaux et sociétaux notamment les émissions de CO2 liées aux déplacements, la production de déchets ou encore la consommation de ressource naturelle.

Aussi, nous déclarons adhérer aux principes suivants :

* Préserver l’environnement et les ressources naturelles en intégrant l’éco responsabilité dans l’organisation de notre événement.
* Promouvoir à notre échelle l’éco-citoyenneté, par la cohérence et l’exemplarité de notre démarche.
* Favoriser l’accessibilité pour tous. Encourager la solidarité et la coopération entre les individus, par la mutualisation et le partage des ressources et des expériences.

***Je m’engage à remettre un bilan des actions éco responsables mises en place à la fin de l’évènement....................................................................................................................qui se déroulera du .............. /......... /.................. au .............. /......... /..................***

***Date : ......... /....... /.............***

***Signature :***

1. Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d’exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l’année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir guide publié sur associations.gouv.fr. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si la structure dispose d'une information quantitative et valorisable de ces contributions volontaires et de méthodes d'enregistrement fiables [↑](#footnote-ref-3)