

Dossier demande de subvention 2026

A retourner par l'association avant le 28/11/2025

A renvoyer par mail à : **ccpa-appel-projet@paysdelarbresle.fr**

ou en version papier directement à l'accueil de la CCPA : **117 Rue Passemard, 69210 L'Arbresle**

Contact pour informations : **Geneviève BOUALI : 06 20 03 09 52 / genevieve.bouali@paysdelarbresle.fr**

Pièces obligatoires à fournir :

- Statuts de l'association,
- Composition du CA/bureau
- Si subvention reçue pour un projet : le bilan qualitatif et financier du projet
- Si subvention reçue pour le fonctionnement : le compte-rendu de l'AG N-1
- Tout document nécessaire à la présentation de l'association ou du projet (flyers, affiches, rapport d'activité...)
- Le dossier de demande ci-joint
- RIB
- Le contrat d'engagement Républicain
- L'attestation de régularité de l'association

Rappel : la participation de la Communauté de Communes doit être mentionnée dans les supports de communication, dans le rapport d'activités de l'association et/ou dans les locaux de l'association, par exemple via l'affichage du logo de la CCPA.

Si l'association demande le financement d'un projet, un avis de la Mairie sur laquelle se déroule le projet est nécessaire*

Avis Favorable

Cachet et signature :

Avis défavorable

Commentaire

**Conformément à la décision du Conseil Communautaire du 22/09/22, les mairies doivent être informées des demandes de subventions déposées et qui concernent leur territoire. Vous devez leur envoyer votre dossier de demande de subvention pour que le maire puisse viser le dossier. Elles donnent un avis argumenté sur le contenu du dossier. Ensuite, l'association est chargée d'envoyer le dossier visé par la mairie à la CCPA, avant la fin du dépôt des candidatures.*

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

L'association

Nom :

Objet :

Numéro de SIRET :

Activité(s) principale(s) :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance :
(Si différente du siège)

Le représentant légal (Président)

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Personne en charge du dossier de demande

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Si demande de financement de fonctionnement : DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

Objectifs de l'association :

Actions conduites auprès du public : (Possibilité d'annexer tout document permettant de présenter les actions)

Type de public visé :

Nombre de personnes adhérentes ou bénéficiaires :

Partenariat avec d'autres associations : oui non

Si oui, laquelle/lesquelles :

Informations complémentaires éventuelles

Si demande de financement de projet : DESCRIPTION DU PROJET

Nom du projet :

Nouveau projet : ☐ oui ☐ non

Description du projet : (Possibilité d'annexer tout document permettant de présenter le projet)

Type de public visé :

Nombre de personnes attendues :

Lieu du projet :

Date de réalisation :

Partenariat avec d'autres associations : oui non

Si oui laquelle/lesquelles :

Objectifs et indicateurs de réussite

objectifs du projet	indicateurs de réussite

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Politique de transition écologique de l'événement :

La CCPA s'engage à soutenir des actions en faveur de la transition écologique sur son territoire.

Dans ce cadre, une liste d'actions est proposée afin de permettre aux acteurs événementiels et culturels de développer des projets de plus en plus respectueux de l'environnement.

Nous vous invitons à cocher les actions que vous faites déjà et celles que vous souhaitez mettre en place pour votre prochaine édition. Un retour sera demandé lors du bilan.

Mobilité :

- ☐ Lister tous les transports pour venir : liste des bus, arrêts, train, mobilité douce, plateforme de covoiturage...
- ☐ Mettre en place le stationnement vélo mobile (prêt gratuit CCPA)

Déchets :

- ☐ Trier les déchets
- ☐ Utiliser une vaisselle réutilisable : verres, assiettes, couverts (à ne pas confondre avec une vaisselle recyclable ou compostable*)
- ☐ Serviettes : en tissu, un rouleau de sopalin, sans en donner automatiquement pour limiter les déchets
- ☐ Privilégier les boissons en bouteilles en verre et/ou gros contenants
- ☐ Eviter le gaspillage alimentaire : ajuster les quantités / *Astuce : proposer des tarifs réduits en fin de journée pour éviter de jeter*
- ☐ Pour la communication, limiter la consommation de papier
- ☐ Prévoir des cendriers / *Astuce : il existe aujourd'hui des cendriers de poche*

Consommation locale et respectueuse de l'environnement :

- ☐ Privilégier les producteurs locaux, avec une démarche de production respectueuse de l'environnement
- ☐ Pour l'achat de matériel, favoriser la seconde main et le réutiliser d'une année sur l'autre

Eau, énergie et environnement :

- ☐ Arrêter la vente d'eau en bouteille / *Astuce : mettre en place des fontaines à eau s'il n'y a pas de point d'eau*
- ☐ Mettre en place des toilettes sèches
- ☐ Si l'événement se déroule sur un espace naturel, veiller à respecter au maximum la nature et la biodiversité / *Astuce : ne faucher que les espaces nécessaires au spectacle*
- ☐ Lorsque l'événement est en intérieur, limiter le chauffage et la climatisation et respecter les conditions d'utilisation des locaux
- ☐ Pour le nettoyage, utiliser des produits de nettoyage éco-labellisés
- ☐ Diminuer au maximum voire arrêter les activités polluantes (feu de camps, lâcher de lanterne et de ballons, confettis, paillettes)

Les actions pour aller plus loin :

- ☐ Trier les bio-déchets
- ☐ Proposer une alternative végétarienne
- ☐ Se former sur les événements éco-responsables
- ☐ Nommer un « référent transition écologique » et une « brigade environnement » pour améliorer l'éco-responsabilité de l'événement (par exemple, en charge de mettre en place et vérifier que les actions sont appliquées)
- ☐ Travailler avec la CCPA sur la gratuité des transports en commun pour l'événement
- ☐ Mettre en place un tarif spécifique pour les personnes venues en mode doux (vélo, co-voiturage, train...)

Autres idées :

Voici les coordonnées des personnes qui peuvent vous aider dans la mise en place de ces actions au sein de la CCPA, n'hésitez pas à les contacter !

Mobilité : Marie-Chloé Strecker, chargée de mission mobilité / 06.59.54.52.24 / marie-chloe.strecker@paysdelarbresle.fr

Gestion des déchets : Julie Berardi, chargée de prévention / 06.58.29.35.77 / julie.berardi@paysdelarbresle.fr

Transition écologique : Elodie Poirson, responsable de service / elodie.poirson@paysdelarbresle.fr

BUDGET PRÉVISIONNEL

* Budget prévisionnel du projet si demande concernant un projet ou de l'association si demande concernant le fonctionnement.

Le budget de l'événement doit être rempli obligatoirement. Il doit également être équilibré pour être valide (les charges doivent être égales aux produits).

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
ACHATS		VENTES, PRESTATIONS DE SERVICE	
Prestations de services		Participation des usagers	
Matériels et fournitures		Prestation de services	
Fournitures d'entretien et petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures		Autres (à préciser)	
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS	
Location		CCPA	
Entretien et réparation		Communes (à préciser)	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Conseil Régional (à préciser)	
Rémunérations et honoraires		Etat (à préciser)	
Publicité et publication		Bailleurs (à préciser)	
Frais de déplacements		Autres recettes (à préciser)	
Frais postaux et de télécommunication		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
CHARGES DE PERSONNEL		Cotisations	
Rémunération de personnel		Autres	
AUTRES CHARGES		Produits exceptionnels	
Gestion courante		Amortissement	
Charges exceptionnelles		Provisions	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
Emplois de contributions volontaires et en nature (prêt locaux, matériel, bénévoles, ...)		Contributions volontaires, en nature (bénévolat, prestations en nature, dons, ...)	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Fait à :

Le :

Nom et qualité du signataire :

Signature précédée de la mention « certifié exact » :