

# 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 directement à l'accueil de la CCPA : **117 Rue Passemard, 69210 L'Arbresle**

Contact pour informations : **Mathieu Poitevin : 06 12 79 66 49 / mathieu.poitevin@paysdelarbresle.fr**

Pièces obligatoires à fournir :

- Statuts de l'association,
- Composition du CA/bureau,
- Le bilan de l'année N-1 si subvention reçue,
- Tout document nécessaire à la présentation de l'association ou du projet (flyers, affiches, rapport d'activité...),
- Le dossier de demande ci-joint,
- Le 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.

Un avis de la Mairie sur laquelle se déroule l'action 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 :

Nombre de personnes adhérentes

## DESCRIPTION DE L'ACTION

Nom de l'action :

Nouvelle action :        oui                                non

Date de la 1ère édition :

Description de l'action : (Possibilité d'annexer tout document permettant de présenter l'action)

Type de public visé :

Nombre de personnes attendues :

Lieu de l'action :

Date de réalisation :

Partenariat avec d'autres associations :                oui                non

Si oui laquelle/lesquelles :

### Objectifs et indicateurs de réussites

| LES OBJECTIFS DE L'ACTION | LES INDICATEURS DE REUSSITE |
|---------------------------|-----------------------------|
|                           |                             |
|                           |                             |
|                           |                             |
|                           |                             |
|                           |                             |

### Informations complémentaires éventuelles

|  |
|--|
|  |
|--|

## 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](mailto:marie-chloe.strecker@paysdelarbresle.fr)

Gestion des déchets : Julie Berardi, chargée de prévention / 06.58.29.35.77 / [julie.berardi@paysdelarbresle.fr](mailto:julie.berardi@paysdelarbresle.fr)

Transition écologique : Elodie Poirson, responsable de service / [elodie.poirson@paysdelarbresle.fr](mailto:elodie.poirson@paysdelarbresle.fr)

## BUDGET PRÉVISIONNEL

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

Εξ ορισμού, ο Σχ. Π. Σφ.Ω.Σ.Ψ.Ω.Ω. Σύνολο οΣΨμπ. Ό.Σ.Π.° + σύνολο ΣΨ.Ω.Ω. Λ. Σύνολο Σ.° + ΣΨ.Ω.Ω. Σύνολο Σ.Σ.Π.Π.Ω.Σ. μ.Π.Π. Σύνολο Φ.Π.Σ.Σ. - Π.Σ.α. Ό.Π.ο. Σ.α. Σύνολο Σύνολο Σ.° + Π.Σ.α. Π.Π. μ.Π.Π.Π.Π.Π.

| 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                                                                         |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>                                                  |         | <b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>                                            |         |
| Emplois de contributions volontaires et en nature (prêt locaux, matériel, bénévoles, ...) |         | Contributions volontaires, en nature (bénévolat, prestations en nature, dons, ...) |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                                                  |         | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                                          |         |

Fait à :

Le :

Nom et qualité du signataire :

Signature précédée de la mention « certifié exact » :