

## **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

### **Commune de Saint-Lumine-de-Coutais**

#### **1. Informations générales de l'association**

- Nom de l'association :
- Numéro SIRET : **AUCUNE AIDE NE PEUT ETRE VERSÉ SANS CELUI-CI**
- **Coordonnées Bancaire écrite manuellement + JOINDRE UN RIB**
- 
- Adresse du siège social :
- Nombre d'adhérents :

#### **2. Composition du bureau**

##### Président(e)

- Nom et prénom :
- Adresse :
- Téléphone :
- Adresse email :

##### Secrétaire

- Nom et prénom :
- Adresse :
- Téléphone :
- Adresse email :

##### Trésorier(ère)

- Nom et prénom :
- Adresse :
- Téléphone :
- Adresse email :

### **3. Aide au fonctionnement des associations**

Sous réserve de la remise **d'un dossier complet**, conforme et transmis dans **les délais fixés par la municipalité, soit le 04 NOVEMBRE 2026**, une aide au fonctionnement est attribuée à chaque association.

- Montant de l'aide au fonctionnement : 180 €

Cette aide est :

- Conditionnée au dépôt d'un dossier complet comprenant l'ensemble des pièces demandées ; (RIB de l'association, Attestation d'assurances, Bilan de l'année)
- Attribuée uniquement aux associations respectant les échéances de dépôt ;
- Versée après vérification et validation du dossier par la municipalité.

En cas de dossier incomplet ou hors délai, la commune se réserve le droit de refuser l'attribution de cette aide.

### **4. Subventions dédiés aux licenciés :**

- Une subvention est attribuée pour chaque licenciés luminois au sein de l'association.

Celle-ci est égal à 19€ par licenciés.

Merci de nous indiquer le nombre de licenciés dans votre association

**LICENCIÉS LUMINOIS =**

**LICENCIÉS HORS COMMUNE =**

### **5. Demande de subvention exceptionnelle :**

- Action concernée : (intitulé précis du projet ou de l'événement)

- Description du projet : (explication détaillée des actions prévues)

- Objectifs poursuivis : (buts de l'action pour l'association et/ou le public)

**POUR TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE, IL VOUS SERA DEMANDÉ DANS LE DOSSIER :**

- **Bilan financier bancaire de l'année**
- **Relevé bancaire**

### **5.1 : Montant de la subvention demandée**

- Montant sollicité : ..... €
- Justification du montant : (budget prévisionnel ou explication des dépenses liées à l'action)
- Le versement de la subvention se fera sur présentation de la facture

**A SAVOIR : La décision de la subvention sera discutée en comité consultatif des associations, mais le vote final sera fait par le bureau municipal et par la suite annoncé au conseil municipal.**

### **6. Engagement de l'association**

L'association s'engage à respecter les règles suivantes concernant l'utilisation des salles communales mises à disposition par la municipalité :

#### **Entretien et respect des locaux**

- Maintenir les locaux propres et en bon état après chaque utilisation
- Respecter le matériel et les équipements mis à disposition
- Veiller au respect du voisinage (bruit, horaires, tranquillité publique)

#### **État des lieux**

- **Un état des lieux contradictoire** sera réalisé avant et après chaque utilisation de salle communale
- Toute dégradation constatée sera imputée à l'association utilisatrice

#### **Sanctions en cas de non-respect**

En cas de non-respect des engagements ci-dessus :

- La municipalité se réserve le droit d'établir une facture des frais occasionnés.
- Elle peut également refuser toute future mise à disposition de salle communale

## **7. Déclaration sur l'honneur**

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'association, certifie l'exactitude des informations fournies dans ce dossier et m'engage à respecter l'ensemble des règles fixées par la commune.

Fait à :

Le :

Signature :