

Nom de l'Association

.....
.....

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2017

VILLE DE GREASQUE



A remettre en mains propres à **Claire Peytavi**,
avant le 15 novembre 2016

au **Service Culture/Aide aux associations**

Le Château – Ave du 8 Mai 1945 – 13850 Gréasque

Renseignements : 04 42 69 86 24 - culture@greasque.fr

Dossier également téléchargeable (version Word et PDF) dans l'onglet
Sport et Vie Associative/Demande de Subvention du site de la ville www.ville-greasque.fr

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande : / /

Dossier : complet incomplet

Avis de l'instructeur : favorable défavorable

DEMANDE DE SUBVENTION – MODE D'EMPLOI

Ce dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune de Gréasque. Il concerne les participations financières de la ville au fonctionnement annuel de l'association et/ou le prêt d'une salle pour la durée d'une année et/ou le financement d'une action spécifique. **Il ne concerne pas le financement d'un investissement.**

Il est composé de 5 parties :

□ 1^e partie – Présentation de l'association

Cette première partie est conçue pour vous permettre de mieux faire connaître votre association. Vous y détaillerez les éléments d'identification de votre association et vos activités habituelles.

Elle correspond au **DOCUMENT 1** :

- Identification de l'association
- Renseignements d'ordre administratif et juridique
- Fonctionnement de l'association
- Effectif de l'association
- Implication dans la vie du village
- Matériel et patrimoine de l'association

□ 2^e partie – Subvention de fonctionnement / Prêt de salle

Dans cette 2^e partie, vous êtes invité à rendre compte de l'activité globale de votre association en 2016. Cette partie récapitule toutes les informations nécessaires au calcul de la subvention de fonctionnement ainsi qu'à l'étude du prêt d'une salle pour l'exercice de l'activité de votre association.

Elle correspond au **DOCUMENT 2** :

- Compte de résultat 2016
- Budget prévisionnel 2017
- Aides indirectes

□ 3^e partie – Subvention d'actions spécifiques en 2017

Dans cette 3^e partie, vous êtes invité à présenter et donner les informations financières concernant la ou les actions spécifiques que vous prévoyez de mener en 2017. Cette partie récapitule toutes les informations nécessaires au calcul de la subvention d'actions spécifiques.

Elle correspond au **DOCUMENT 3** :

- Description du projet ou de de la manifestation
- Plan de financement du projet ou de la manifestation

□ 4^e partie – Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Elle correspond au **DOCUMENT 4**.

□ 5^e partie – Charte des éco-manifestations

Elle correspond au **DOCUMENT 5**.

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Toutes les pièces indiquées ci-dessous sont à fournir obligatoirement. Tout dossier incomplet ne pourra pas être étudié.

☐ Pour une première demande

- Copie des statuts, en un seul exemplaire
- Copie du récépissé de dépôt en préfecture et/ou récépissé INSEE
- RIB
- Bilan comptable + Compte de résultat de l'année N-1 faisant apparaître votre déficit ou votre excédent
- Document de présentation pour les nouvelles associations (objectif, activité, composition, financement, ...)
- Rapport d'activité (sauf association nouvelle) et la description de votre projet pour l'année N
- Liste des membres du bureau à jour de leur cotisation
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs

☐ Pour un renouvellement

- Copie des statuts, en un seul exemplaire
- Copie du récépissé de dépôt en préfecture et/ou récépissé INSEE
- RIB
- Bilan comptable + Compte de résultat de l'année N-1 faisant apparaître votre déficit ou votre excédent
- Document de présentation pour les nouvelles associations (objectif, activité, composition, financement, ...)
- Rapport d'activité (sauf association nouvelle) et description de votre projet pour l'année N
- Liste des membres du bureau à jour de leur cotisation
- Attestation d'assurance en responsabilité civile et risques locatifs

IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

CIRCUIT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Retrait du dossier pendant le mois d'octobre 2016

au **Service Culture/Aide aux associations**

ou **sur internet** : onglet Sport et Vie Associative/Demande de Subvention

du site de la ville www.ville-greasque.fr



Remise en mains propres du dossier au **Service Culture/Aide aux associations**
avant le 15 novembre 2016

Attention !! pour être recevable, le dossier devra être complet au moment du dépôt



Instruction du dossier par le service concerné



Proposition des dossiers soutenus pour avis de la commission concernée



Vote des subventions par le Conseil Municipal après la préparation budgétaire



Notification de la subvention après la validation par la Préfecture de la
délibération du Conseil Municipal



Versement de la subvention au printemps 2017

DOCUMENT 1
PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association

.....

Siège social

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tél : Fax :

Email :

Site internet (s'il existe) :

Code APE :

N° SIREN/SIRET (obligatoire pour recevoir une subvention)* :

Adresse de correspondance (si différente)

Adresse :

Code Postal : Ville :

Personne référente à contacter pour toute question concernant ce dossier

Nom : Prénom :

En qualité de :

Tél : Email :

Objet statutaire de l'association

.....
.....
.....

Public

Nombre d'adhérents total :

- Gréasque :
- Hors Gréasque :

Montant de la cotisation :

* Le numéro s'obtient à la Direction Régionale de l'INSEE, 17 rue Menpenti - CS70004 - 13395 MARSEILLE CEDEX 10 - Tél : 04 91 17 57 57 (la démarche est gratuite).

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Déclaration officielle de l'association

- Nature juridique de l'organisme : Loi 1901
 Autre (précisez) :
- Déclaration en Préfecture : N° enregistrement :
 Date de déclaration :
- Date de la dernière modification :
- Date de parution au JO :
- Fédération (sport): Nom :
 N° affiliation :
- N° licence entrepreneur du spectacle (culture) :

Composition et fonctionnement des instances statutaires

- Nombre de personnes composant le Conseil d'Administration :
- Date de la dernière Assemblée Générale :
- Nombre de personnes composant le bureau :

<p>Président</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p> <p>Tél : </p> <p>Profession :</p>	<p>Vice-Président</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p> <p>Tél : </p> <p>Profession :</p>
<p>Trésorier</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p> <p>Tél : </p> <p>Profession :</p>	<p>Trésorier adjoint</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p> <p>Tél : </p> <p>Profession :</p>
<p>Secrétaire</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p>	<p>Secrétaire adjoint</p> <p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>Code postal : Ville :</p>

Tél :	Tél :
Profession :	Profession :

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION**Activités régulières**

Type d'activités	Fréquences de l'activité	Lieu de réalisation de l'activité	Nombre d'enfants (0-18 ans)	Nombre d'adultes	Encadrés par : (bénévoles ou salariés)

Manifestations ponctuelles (manifestation, loto, etc...)

Décrivez le nombre de manifestations ponctuelles, la date, le lieu et le nombre de participants (approximatif).

EFFECTIF DE L'ASSOCIATION

- Nombre de salariés :
- Nombre de bénévoles :

IMPLICATION DANS LA VIE DU VILLAGE

Votre association s'est-elle déjà impliquée dans la vie du village : Oui Non

Si Oui, autour de quelle(s) manifestation(s) :

.....

MATERIEL ET PATRIMOINE DE L'ASSOCIATION

Matériel

- Véhicule(s) : Oui Non
- Matériel technique : Oui Non
- Matériel informatique et audio-visuel : Oui Non
- Autres :

Locaux utilisés par l'association

- Nombre de locaux utilisés :
- Propriété de l'association : Oui Non
- Local(aux) en location : Oui Non
 Si Oui : Loyer/an :Charges/an :
- Mise à disposition par la mairie de Gréasque : Oui Non
 Si Oui : quel(s) lieu(x) :

<i>A remplir par l'administration</i>	
Si Oui : <input type="checkbox"/> Loyer estimé/an :	<input type="checkbox"/> Charges estimées/an :

- Mise à disposition par une collectivité autre : Oui Non
 Si Oui, quelle collectivité ? :

DOCUMENT 2

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Compte de Résultat 2016

Date de l'exercice comptable : du au

DEPENSES	MONTANT (en euros)	RECETTES	MONTANT (en euros)
60/ ACHATS :		70/ VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES :	
Achats d'études et de prestation de services	_ _ _ _ _ _ _ €	Marchandises	_ _ _ _ _ _ _ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_ _ _ _ _ _ _ €	Prestations de services	_ _ _ _ _ _ _ €
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_ _ _ _ _ _ _ €	Produits des activités annexes	_ _ _ _ _ _ _ €
Fournitures administratives	_ _ _ _ _ _ _ €		
Autres fournitures	_ _ _ _ _ _ _ €	74/ SUBVENTION D'EXPLOITATION :	
61/ SERVICES EXTERIEURS :		ÉTAT	_ _ _ _ _ _ _ €
Sous-traitance générale	_ _ _ _ _ _ _ €	RÉGION	_ _ _ _ _ _ _ €
Locations mobilières et immobilières	_ _ _ _ _ _ _ €	DÉPARTEMENT :	
Entretien et réparation	_ _ _ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ _ _ €
Assurances	_ _ _ _ _ _ _ €	Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ _ _ €
Documentation	_ _ _ _ _ _ _ €	C.P.A. :	
Divers	_ _ _ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ _ _ €
62/ AUTRES SERV. EXTERIEURS :		Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ _ _ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_ _ _ _ _ _ _ €	COMMUNE GRÉASQUE	
Publicités, publications	_ _ _ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ _ _ €
Déplacements, missions et réceptions	_ _ _ _ _ _ _ €	Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ _ _ €
Frais postaux et télécommunication	_ _ _ _ _ _ _ €	AUTRES COMMUNES	_ _ _ _ _ _ _ €
Services bancaires	_ _ _ _ _ _ _ €	ORGANISMES SOCIAUX	_ _ _ _ _ _ _ €
Divers	_ _ _ _ _ _ _ €	FONDS EUROPÉENS	_ _ _ _ _ _ _ €
63/ IMPOTS ET TAXES :		CNASEA (emplois aidés)	_ _ _ _ _ _ _ €
Impôts et taxes sur rémunération	_ _ _ _ _ _ _ €	Autres (à préciser)	_ _ _ _ _ _ _ €
Autres impôts et taxes	_ _ _ _ _ _ _ €		
64/ CHARGES DE PERSONNEL :		75/ AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE :	
Rémunérations du personnel	_ _ _ _ _ _ _ €	Cotisations/Adhésions	_ _ _ _ _ _ _ €
Charges sociales	_ _ _ _ _ _ _ €	Autres	_ _ _ _ _ _ _ €
Autres charges de personnel	_ _ _ _ _ _ _ €	76/ PRODUITS FINANCIERS	_ _ _ _ _ _ _ €
65/ AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	_ _ _ _ _ _ _ €	77/ PRODUITS EXCEPTIONNELS :	
67/ CHARGES EXCEPTIONNELLES	_ _ _ _ _ _ _ €	Sur opérations de gestion	_ _ _ _ _ _ _ €
68/ DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS, ENGAGEMENTS	_ _ _ _ _ _ _ €	Sur exercices antérieurs	_ _ _ _ _ _ _ €
		78/ REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	_ _ _ _ _ _ _ €
TOTAL DES DEPENSES	_ _ _ _ _ _ _ €	TOTAL DES RECETTES	_ _ _ _ _ _ _ €
DEFICIT A REPORTER	_ _ _ _ _ _ _ €	EXCEDENT A REPORTER	_ _ _ _ _ _ _ €

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

DOCUMENT 2

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Budget Prévisionnel 2017

Montant de la subvention demandée : €

DEFICIT A REPORTER	_ _ _ _ _ €	EXCEDENT A REPORTER	_ _ _ _ _ €
DEPENSES	MONTANT (en euros)	RECETTES	MONTANT (en euros)
60/ ACHATS :		70/ VENTES DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES :	
Achats d'études et de prestation de services	_ _ _ _ _ €	Marchandises	_ _ _ _ _ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_ _ _ _ _ €	Prestations de services	_ _ _ _ _ €
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_ _ _ _ _ €	Produits des activités annexes	_ _ _ _ _ €
Fournitures administratives	_ _ _ _ _ €		
Autres fournitures	_ _ _ _ _ €	74/ SUBVENTION D'EXPLOITATION :	
61/ SERVICES EXTERIEURS :		ÉTAT	_ _ _ _ _ €
Sous-traitance générale	_ _ _ _ _ €	RÉGION	_ _ _ _ _ €
Locations mobilières et immobilières	_ _ _ _ _ €	DÉPARTEMENT :	
Entretien et réparation	_ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ €
Assurances	_ _ _ _ _ €	Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ €
Documentation	_ _ _ _ _ €	C.P.A. :	
Divers	_ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ €
62/ AUTRES SERV. EXTERIEURS :		Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_ _ _ _ _ €	COMMUNE GRÉASQUE	
Publicités, publications	_ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ €
Déplacements, missions et réceptions	_ _ _ _ _ €	Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ €
Frais postaux et télécommunication	_ _ _ _ _ €	AUTRES COMMUNES	_ _ _ _ _ €
Services bancaires	_ _ _ _ _ €	ORGANISMES SOCIAUX	_ _ _ _ _ €
Divers	_ _ _ _ _ €	FONDS EUROPÉENS	_ _ _ _ _ €
63/ IMPOTS ET TAXES :		CNASEA (emplois aidés)	_ _ _ _ _ €
Impôts et taxes sur rémunération	_ _ _ _ _ €	Autres (à préciser)	_ _ _ _ _ €
Autres impôts et taxes	_ _ _ _ _ €		
64/ CHARGES DE PERSONNEL :		75/ AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE :	
Rémunérations du personnel	_ _ _ _ _ €	Cotisations/Adhésions	_ _ _ _ _ €
Charges sociales	_ _ _ _ _ €	Autres	_ _ _ _ _ €
Autres charges de personnel	_ _ _ _ _ €	76/ PRODUITS FINANCIERS	_ _ _ _ _ €
65/ AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	_ _ _ _ _ €	77/ PRODUITS EXCEPTIONNELS :	
67/ CHARGES EXCEPTIONNELLES	_ _ _ _ _ €	Sur opérations de gestion	_ _ _ _ _ €
68/ DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS, ENGAGEMENTS	_ _ _ _ _ €	Sur exercices antérieurs	_ _ _ _ _ €
		78/ REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	_ _ _ _ _ €
TOTAL DES DEPENSES	_ _ _ _ _ €	TOTAL DES RECETTES	_ _ _ _ _ €

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

DOCUMENT 2
SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Aides indirectes

Nature de l'aide	Par qui ? (exemple Mairie)	Objet
Locaux mis à disposition		
Entretien, fonctionnement des locaux		
Personnel mis à disposition		
Prêt de matériels		
Autres prestations		

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

DOCUMENT 3
SUBVENTION D' ACTIONS SPECIFIQUES 2017

Description du projet ou de la manifestation

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet spécifique ou à une manifestation particulière. Le document 4 (description + plan de financement du projet ou de la manifestation) est à remplir autant de fois qu'il y a de projets ou de manifestations spécifiques.

Intitulé du projet

.....

Objectif du projet

.....
.....
.....
.....

Présentation du projet

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de jours ou de mois) :

Lieu(x) de réalisation :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Moyens mis en œuvre : • nombre de bénévoles :

• nombre de salariés :

• nombre de participants/exposants :

Partenaires privés

.....
.....
.....

DOCUMENT 3

SUBVENTION D' ACTIONS SPECIFIQUES 2017

Plan de financement du projet ou de la manifestation

Montant de la subvention demandée : €

BESOINS	MONTANT (en euros)	RESSOURCES	MONTANT (en euros)
		RESSOURCES PROPRES	
	_ _ _ _ _ €		_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €		_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €		_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €		_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	SUBVENTIONS DEMANDEES	
		ÉTAT	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	RÉGION	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	DÉPARTEMENT :	
	_ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	C.P.A. :	
	_ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ €
		Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	COMMUNE GRÉASQUE	
	_ _ _ _ _ €	Fonctionnement	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	Manifestation ou projets spécifiques	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	AUTRES COMMUNES	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	ORGANISMES SOCIAUX	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	FONDS EUROPÉENS	_ _ _ _ _ €
		CNASEA (emplois aidés)	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	Autres (à préciser)	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €		
		75/ AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE :	
	_ _ _ _ _ €	Cotisations/Adhésions	_ _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ €	Autres	_ _ _ _ _ €
TOTAL DES BESOINS	_ _ _ _ _ €	TOTAL DES RESSOURCES	_ _ _ _ _ €

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

DOCUMENT 4
ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (nom et prénom),

représentant(e) légal(e) de l'association

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie que l'association est à jour de ses cotisations d'assurance ;
- 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 ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de :
 - Fonctionnement d'un montant de €
 - Action spécifique à un projet €
 - Action spécifique à un projet €
 - Action spécifique à un projet €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Fait à Le

Et certifié exact par le Président ou Délégué

Nom et signature du Président

Nom et signature du Trésorier

Cachet de l'association (*facultatif*)

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 du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

DOCUMENT 5
CHARTRE DES ECO-MANIFESTATIONS

**Grille d'analyse pour un événement "éco-responsable"
pour l'attribution des subventions**

Madame, Monsieur _____, président(e) de l'association _____, m'engage, lors de la manifestation intitulée _____ pour laquelle j'ai sollicité une subvention de _____, à suivre les différentes préconisations suivantes :

DEFINITION DE L'OUTIL

Ce document permet d'évaluer le caractère "éco-responsable" d'un évènement. Il s'appuie sur les 9 défis de la stratégie nationale de développement durable. Les 7 défis retenus participent à l'attribution de la subvention de la commune de Gréasque, elle-même engagée dans un plan d'action Développement Durable pour les collectivités nommés Agenda 21.

OBJECTIFS DE L'OUTIL

Cet outil est à la disposition des organisateurs de manifestations. Il incite à entrer dans une démarche progressive de prise en compte du développement durable. Il se présente sous la forme de défis à relever et/ou à valoriser. Chaque organisateur remplit donc l'ensemble des items et se situe ainsi, en s'auto-évaluant.

Tous les items ne sont pas obligatoires. Il s'agit tout d'abord de faire prendre conscience aux organisateurs des différentes possibilités qui leur sont offertes pour parvenir à une organisation "éco-responsable" et de les accompagner dans cette démarche. Pour les aider, une liste de partenaires ressources est fournie ci-dessous.

PARTENAIRES / RESSOURCES	
Pour vous aider dans l'écoconception de votre manifestation, vous pouvez consulter:	
Les fiches de conseil pratique de la Région	http://www.regionpaca.fr/developpement-durable/eco-pack.html
Charte et guide écomanifestation du Pays d'Aix	http://http://www.agglo-paysdaix.fr/environnement/eco-citoyennete/eco-manifestations.html
Outil ADERE : site permettant d'évaluer de façon déclarative l'écoresponsabilité de votre manifestation de façon ludique	http://www.evenementresponsables.fr

Défi 1 : Consommation et production responsable

Accompagner les acteurs à consommer et produire durablement.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Anticiper, organiser et assurer le tri des déchets	Q1 :	Je contacte la collectivité en charge de la gestion des déchets sur le territoire et je définis les modalités de tri et de collecte.			
	Q2 :	Je mets à disposition des participants un système de tri intégrant un affichage précisant les types de déchets collectés.			
	Q3 :	Je mets en place une équipe verte, avec un référent, en charge de corriger les erreurs de tri lors de la manifestation et d'évacuer les sacs dans les bennes dédiées dans les Points d'Apport Volontaires.			
Privilégier les produits locaux et de saison éco-responsable	Q4 :	J'intègre les critères "de saison" et/ou "local" et/ou "biologique" dans le choix des produits et des fournisseurs.			
	Q5 :	Je valorise les producteurs locaux pendant mon événement (stand, marché des producteurs, ...).			
Eviter les emballages individuels et limiter les déchets	Q6 :	J'achète des produits en vrac ou en gros conditionnement pour éviter le suremballage.			
	Q7 :	J'utilise autant que possible de la vaisselle et des gobelets lavables et/ou réutilisables (non jetables) pour les repas et les boissons.			
Eviter le suréquipement ou le renouvellement fréquent du matériel	Q8 :	Je privilégie la location ou les systèmes de mutualisation pour tout le matériel événementiel (tente, décoration, ...).			

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Défi 2 : Education, formation et recherche

Sensibiliser, éduquer et former l'ensemble des acteurs du sport et de la culture au Développement Durable et faciliter le partage des bonnes pratiques.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Organiser l'information des concurrents par le biais d'une éco-communication	Q9 :	J'utilise un site Internet, les réseaux sociaux et la messagerie électronique pour diffuser toutes les informations aux acteurs concernés.			
	Q10 :	J'optimise le format de mes documents pour réduire l'utilisation de papier (recto-verso, brouillon, nb de pages, ...).			
	Q11 :	J'imprime la totalité de mes documents sur du papier recyclé ou labellisé FSC/PEFC, et/ou auprès d'un imprimeur labellisé "imprim-vert" et je choisis autant que possible des fonds blancs.			
Sensibiliser sur le développement durable et les richesses des territoires parcourus	Q12 :	Je valorise ma démarche en affichant les outils "pédagogiques" disponibles dans mon département (expo photo, totem, ...).			
	Q13 :	Je communique sur les actions mises en place.			
Etablir un partenariat avec une structure spécialisée	Q14 :	Je sollicite des associations pour mettre en place des animations DD sur le lieu de la manifestation.			

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Défi 3 : Gouvernance

Sensibiliser, éduquer et former l'ensemble des acteurs associatifs au développement durable et faciliter le partage des bonnes pratiques.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Concertation avec les parties prenantes de l'événement	Q15 : Je consulte en interne (bénévoles, employés, adhérents, ...) sur les orientations et décisions de l'événement.				
Intégration de l'événement sur le territoire	Q16 : Je consulte les collectivités et territoires d'accueil sur les orientations et décisions de l'événement.				
	Q17 : J'informe les acteurs territoriaux (entreprises locales, collectivités, ...) des actions de l'événement.				
Echange et mutualisation	Q18 : Je partage mon expérience et savoir-faire avec d'autres organisateurs dans un but de mutualisation de personnes et de moyens.				

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Défi 4 : Transport et mobilité durable

Favoriser la mise en œuvre de démarches de développement durable, dans une dynamique de gouvernance partagée. Contribuer à l'amélioration de la qualité environnementale des infrastructures, y compris durant leur utilisation. Favoriser l'utilisation de modes de transports à moindre impact.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Evaluer les besoins en transport	Q19 : Je réalise un état des lieux des déplacements (des participants, des bénévoles, du public) sur le(s) site(s) de mon événement.				
	Q20 : J'identifie la totalité de l'offre de transports sur le territoire de mon événement (vélo, bus, covoiturage, ...) et je favorise un lieu accessible par transports collectifs ou doux (à pied, vélo)				
Mettre en place une politique d'éco-mobilité	Q21 : J'inscris mon événement sur les sites de covoiturage.				

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Défi 5 : Conservation et gestion durable de la biodiversité et des ressources naturelles

Engager le monde associatif dans la conservation et la gestion durable de la biodiversité.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Engager le monde associatif dans la conservation et la gestion durable de la biodiversité	Q22 : Je contacte les gestionnaires d'espaces naturels et prends en compte la réglementation des espaces naturels traversés par mon événement.				
Privilégier les parcours les moins sensibles	Q23 : J'adapte les tracés des parcours en fonction des enjeux naturalistes des sites et privilégie les sentiers existants.				

Eviter la détérioration des espaces naturels	Q24 :	Je réalise les aménagements du site (départ, arrivée, stand, parking, ...) en dehors des espaces naturels sensibles.				
	Q25 :	J'informe les participants et spectateurs des enjeux environnementaux du site et des consignes visant à protéger les lieux.				
Utiliser un balisage adapté aux enjeux du site	Q26 :	J'optimise au maximum l'utilisation du balisage, privilégie les matériaux réutilisables (et/ou écologiques), et indique le type de balisage utilisé.				
Effectuer une remise en état des espaces	Q27 :	J'organise le nettoyage du site dès la fin de l'épreuve : ramassage des déchets, rubalise, affichage, ...				

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Défi 6 : Santé, prévention et gestion des risques

Promouvoir l'approche santé et bien-être.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Promotion de la santé et le bien-être	Q28 :	Je respecte les consignes de sécurité dans les aménagements et installations (matériel, stands, ...) que je mets en place.			
Gestion des risques	Q29 :	Je sensibilise mes bénévoles et dirigeants aux gestes qui sauvent.			

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Défi 7 : Solidarité et mixité sociale

Promouvoir une manifestation pour le plus grand nombre, basée sur l'équité et le respect de la personne.

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Valoriser l'action des bénévoles	Q30 :	Je valorise l'engagement des bénévoles par un repas, des remerciements, une photo souvenir, ...			
Favoriser l'intégration de l'évènement au sein du territoire	Q31 :	J'identifie les nuisances potentielles liées à mon organisation (bruit, stationnement, ...) et en informe les riverains.			
	Q32 :	J'incite les participants et le public à respecter les populations locales, les propriétaires et les autres usagers du site.			
Solidarité	Q33 :	Je mets en place des actions de lutte contre les discriminations et la violence (hooliganisme, racisme, homophobie, ...)			

Remarques, précisions et présentation d'autres actions :

Evaluation des impacts

		Déjà réalisé N-1	Réalisé cette année	En réflexion N+1	Non
Evaluer les conséquences de la manifestation à posteriori	Q34 :	Je réalise un bilan quantitatif et qualitatif de ma démarche de Développement Durable.			
	Q35 :	Estimation de la distance moyenne (aller simple) parcourue par les participants pour accéder à l'évènement.Km		
Proposer des améliorations	Q36 :	Je définis des actions d'amélioration continue pour faire évoluer ma démarche.			