



FACHES-THUMESNIL

DEMANDE DE SUBVENTION ET/OU D'AIDE MATÉRIELLE 2026

NOM DE L'ASSOCIATION :

----- Réservé au service instructeur -----

Date de réception :

Délégation :

Transmis pour traitement le :

Date de passage en commission :

Transmis pour mandatement le :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de soutien auprès de la Municipalité :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (*page 2 de ce dossier*)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (*page 3 de ce dossier*)
- Une demande de subvention à compléter (*Pages 4-20 de ce dossier*)

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

pour une première demande

pour le renouvellement d'une demande

**Merci de déposer le dossier à l'Hôtel de ville
50 rue Jean Jaurès 59155 Faches-Thumesnil
avant le**

Session principale : 20 janvier 2026

Session complémentaire : 28 février 2026

J'accepte que la ville de Faches-Thumesnil recueille mes données et qu'elles soient transmises aux autres services municipaux. Si je ne coche pas le dossier ne pourra pas être traité.

Notice explicative : comment compléter votre dossier ?

Dates limites de remise de dossier

Session principale **20 janvier 2026** -> Le vote de la subvention sera proposé lors du Conseil municipal du 12 février 2026
Session secondaire **28 février 2026** -> Le vote de la subvention sera proposé lors du Conseil municipal d'avril 2026

Modalité : à déposer ou envoyer à l'Hôtel de Ville, 50 rue Jean Jaurès 59155 Faches-Thumesnil.

QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ET/OU D'AIDE MATÉRIELLE ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant un soutien auprès de la Municipalité. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements. (Le dossier comporte 9 fiches.)

> Fiches n°1.1 et 1.2 : Identification et renseignements divers (p.4-5)

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite et s'effectue uniquement en ligne (informations détaillées sur le site du service public).

> Fiche n°1.3 : Rubrique spécifique aux associations sportives (p.6-7)

Si vous êtes une association sportive, vous devez renseigner impérativement cette rubrique.

> Fiche n°1.4 : Rubrique spécifique aux associations non-sportives (p.8)

> Fiche n°1.5 : Rubrique commune à toutes les associations (p.9-10)

> Fiches n°2.1 et 2.2 : Compte rendu financier et bilan détaillé des actions mises en place avec la subvention attribuée l'année antérieure (p.11-13)

Le compte rendu financier est composé d'un tableau (n°2.1) accompagné de son annexe explicative (n°2.2 – annexe A). Cette annexe A permet de présenter un bilan quantitatif et un bilan qualitatif de chaque action pour laquelle votre association a reçu une subvention. Elle est à détacher et à remplir autant de fois qu'il y a d'actions financées (1 action = 1 fiche).

> Fiches n°3.1 et 3.2 : Demande de subvention pour l'année 2026 – budget prévisionnel global et budget détaillé des actions projetées (p.14-17)

Vous devez remplir la fiche 3.1 si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Vous devez remplir une fiche 3.2 – annexe B pour chaque action spécifique que vous souhaitez mettre en place (1 action = 1 fiche remplie)

> Fiche n°4 : Demande en matériel ou locaux (p.18)

Inscrivez ici vos demandes pour le fonctionnement général de l'association ou pour une action spécifique en mise à disposition de salle ou de matériel.

> Fiche n°5 : Soutien à la communication (p.19)

Inscrivez ici vos demandes pour le fonctionnement général de l'association ou pour une action spécifique en reprographie (copie de courriers, de plaquettes annuelles, de fiches d'inscriptions, etc...)

> Fiche n°6 : Attestation sur l'honneur (p.20)

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.

Le contrat d'engagement républicain :

L'article 12 de la Loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République prévoit que toute association ou fondation qui sollicite le bénéfice d'une subvention publique devra dorénavant s'engager, par la souscription d'un contrat d'engagement républicain. À défaut, la subvention devra être retirée ou suspendue. Par conséquent, en cochant la case indiquée, vous devez attester que votre association respecte le contrat d'engagement républicain issu du Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris en application de la Loi précitée. Le respect des principes indiqués pourra faire l'objet d'un bilan ultérieur.

Pièces à joindre à votre dossier

VOUS DEVEZ JOINDRE :

- Le récépissé de déclaration de l'association en préfecture
- Une copie des derniers statuts de l'association régulièrement déposés en préfecture
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une copie du relevé du compte courant et du compte d'épargne au 31 décembre 2025
- Une copie du procès-verbal de la dernière Assemblée générale tenue
- Une copie du bilan financier/comptes approuvés du dernier exercice
- Une attestation d'assurance *Responsabilité civile* pour 2026
- Si le présent dossier n'est pas signé par le responsable légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- Pour les associations sportives, l'attestation d'assurance de la saison sportive 2025-2026

1. Présentation de votre association

1.1 : Identification

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

Si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....

.....

.....

Identification du représentant légal

(le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

(le trésorier ou autre personne désignée par le représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Composition du bureau

1) Nom : Prénom :

Fonction :

2) Nom : Prénom :

Fonction :

3) Nom : Prénom :

Fonction :

4) Nom : Prénom :

Fonction :

5) Nom : Prénom :

Fonction :

6) Nom : Prénom :

Fonction :

1.2 : Renseignements divers

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

☐ oui

☐ non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	attribué par	en date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

☐ oui

☐ non

Date de publication au Journal officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

☐ oui

☐ non

Si oui, désignation :

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont hommes femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :

.....

Nombre total de salariés :

.....

Nombre de salariés

(en équivalent temps plein travaillé / ETPT*) :

.....

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : Euros^(e).

III) Objectifs et activité principale de l'association

.....
.....

IV) Texte de présentation de l'association (Pour site internet ou guide pratique)

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

*Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

1.3 : Rubrique spécifique aux associations sportives

Si vous êtes une association sportive, vous devez renseigner **impérativement** cette rubrique

CRITÈRE N°1 ET 2 : Les licenciés de Faches-Thumesnil et extérieurs

Les adhérents

Tarif des cotisations	ANNÉE EN COURS	
	Faches-Thumesnil	Extérieur
U4 et U5		
U6 à U8		
U9 à U11		
U13		
U15		
U17		
+ de 18 ans		

Est-il possible de régler la cotisation en plusieurs fois ? oui Non

Combien de «Pass'Sport» avez-vous enregistré en ce début d'année ?

Combien de fiches "Faites du sport" avez-vous enregistrées en ce début d'année sportive ?

Tableau des effectifs

Adhérents	Hommes	Femmes	Total	Faches-Thumesnilois	Extérieurs
Enfants (– de 12 ans)					
Jeunes (de 12 à 18 ans)					
Seniors (adultes)					
Handisport					
Total					

Critère n°1	Critère n°2	
Le "R*" de l'année 2002	Nombre de licenciés habitant la commune de Faches-Thumesnil pour la saison 2025/2026 A =	Nombre de licenciés extérieurs à la commune de Faches-Thumesnil pour la saison 2025/2026 B =

Votre association accueille-t-elle du public en situation de handicap (visible et invisible) ?

oui Non

* Le rapport entre subvention de l'année de référence, c'est-à-dire l'année 2002 et le nombre de licenciés en 2002. Ce rapport ou « ratio » définit le coût d'un licencié et sera la base de calcul de la subvention.

CRITÈRE N°3 : Le label compétition

Les équipes, les compétitions

Équipes		Championnat et niveau de jeu			
		District	Départemental	Régional	National
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Forfait 1 : avoir engagé 8 équipes minimum dans un championnat fédéral régulier et organisé par une fédération délégataire ou affinitaire.

Forfait 2 : avoir engagé 1 ou plusieurs équipes et/ou sportifs individuels en compétitions officielles organisées par une fédération délégataire ou affinitaire.

Rappel : Les conditions de ce critère N°3 : forfait 1 et forfait 2 ne sont pas cumulables.

Votre forfait

CRITÈRE N°4 : label «sport loisirs»

Avez-vous une école de sport au sein de l'association qui accueille des jeunes de 3 à 8 ans ?

oui non

Organisez-vous une pratique sportive non compétitive sous forme de section «loisirs»?

oui non

Rappel : Document à joindre pour les associations sportives, en complément de la liste des pièces citées en P.2
-> *Attestation d'assurance de la saison sportive 2025-2026*

1.4 : Rubrique spécifique aux associations non-sportives

- Les adhérents 2025-2026

	Faches-Thumesnil	Extérieur
Prix de la cotisation		

Est-il possible de régler la cotisation en plusieurs fois ? oui Non

Si oui, en combien de fois ?

	Faches-Thumesnil	Extérieur	Total
Nombre Homme			
Nombre Femme			
Nombre Enfants (-12 ans)			
Nombre Jeunes (12/18 ans)			
Nombre Adultes (+18 ans)			
Total			

Votre association accueille-t-elle du public en situation de handicap (visible et invisible) ?

oui Non

1.5 : Rubrique commune à toutes les associations

- **Participation à la vie de la commune**

Avez-vous participé à un événement local au cours de **la saison 2024/2025** ?

Téléthon

Fête de quartier

Urgences écologiques

«Faites du Sport»

Journées «portes ouvertes»

Insertion

Festivités du 14 juillet

Foulées des Périseaux

Evènement inter-associations

Égalités plurielles (Fiertés ou égalité femmes/hommes)

Autre :

Comptez-vous participer à un événement local au cours de **la saison 2025/2026** ?

Téléthon

Fête de quartier

Urgences écologiques

«Faites du Sport»

Journées «portes ouvertes»

Insertion

Festivités du 14 juillet

Foulées des Périseaux

Evènement inter-associations

Égalités plurielles (Fiertés ou égalité femmes/hommes)

Autre :

Sensibilité à la lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles

La lutte contre toutes les formes de discrimination (racisme, homophobie, validisme, grossophobie...) et contre toutes les formes de violences sexistes et sexuelles a-t-elle une place dans l'organisation et/ou les pratiques de votre association ?

non

Si oui, quelles actions concrètes ont été menées ou quels outils ont été mis en place et quelles perspectives pour la saison 2025-2026 ?

[illegible]

Sensibilité aux urgences écologiques

La transition écologique a-t-elle une place dans l'organisation et/ou les pratiques de votre association ?

non

Si oui, quelles actions concrètes ont été menées ou quels outils ont été mis en place et quelles perspectives pour la saison 2025-2026 ?

[illegible]

2. Bilan de la subvention attribuée en 2025

2.1 : compte rendu financier global 2025⁽¹⁾

Le compte rendu financier doit être transmis dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel une subvention doit être accordée. Il doit être obligatoirement établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Exercice 2025

Charges ⁽³⁾	Prévision	Réalisation	%	Produits ⁽³⁾	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				II. Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestation de services							
Achats matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation ⁽²⁾			
Autres fournitures				État (précisez les ministères sollicités)			
61 - Services extérieurs				-			
Location mobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s)			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64 - Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (Emplois aidés)			
Cotisations sociales				Autres aides, dons ou subventions			
Autres charges de personnel				-			
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66 - Charges financières							
67 - Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68 - Dotations aux amortissements				78 - Reports (ressources non utilisées)			
I. Charges indirectes affectées à l'action				II. Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86 - Emplois de contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
Secours en nature							
Mise à disposition gratuite de biens et prestations							
Personnel bénévole							
Total				Total			

(1) Cf. Arrêté du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

2.2 : Bilan détaillé des actions 2025

N°

Annexe A :

(À détacher et à remplir pour chaque action subventionnée en 2025)

Bilan quantitatif de l'action

*Montant attribué en 2025 : Euros^(€).

*Montant dépensé en 2025 : Euros^(€).

1) Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (exemple : bénévolat, mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc...) ou immeubles ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) Avez-vous des observations à faire 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, le à

Signature

Bilan qualitatif de l'action

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

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

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

- Réserve au service instructeur -

Les éléments du bilan 2025 sur les actions réalisées :

Justifie la demande de subvention pour l'année 2026 déposée par l'association

Ne justifie pas la demande de subvention déposée par l'association pour l'année 2026

Avis rendu par la commission

Le

3. Demande de subvention pour l'année 2026

3.1 : Budget prévisionnel global de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 2026

Date de début Date de fin

CHARGES	Montant ⁽²⁾ en €	PRODUITS ⁽¹⁾	Montant ⁽²⁾ en €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels		-	
Cotisations sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation sur amortissements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
64 - Charges de personnel		79 - Transfert de charges	
Total des charges prévisionnelles		Total des produits prévisionnels	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE Euros(€)

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3.2 : Budget prévisionnel des actions 2026

N°

Veuillez remplir une fiche (*annexe B*) par manifestation spécifique pour laquelle vous souhaitez une aide de la Municipalité.

Annexe B :

(À détacher et à remplir pour chaque action 2026 faisant l'objet d'une demande de subvention)

Description de l'action :

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

.....
.....

Quel en est le contenu ?

.....
.....

Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

.....
.....

Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

.....
.....

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....
.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

.....
.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....
.....

Partenaires :

.....
.....

Bilan prévisionnel de l'action

Exercice 2026

Date de début Date de fin

CHARGES	Montant ⁽²⁾ en €	PRODUITS ⁽¹⁾	Montant ⁽²⁾ en €
I. Charges directes affectées à l'action		II. Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Sous traitance générale		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
		-	
		Fonds européens	
		CNASEA (emplois aidés)	
		Autres recettes (précisez)	
		-	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION DE Euros^(€)

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Questions annexes à compléter

I. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (exemple : bénévolat, mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc...) ou immeubles ?

II. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

4. Demande en matériel et locaux

Moyens sollicités pour les actions 2026 à détailler

Action n°1	Type de matériel souhaité	Prêt de salle (indiquer le nom de la salle)

Attention : Les demandes indiquées dans le tableau ne valent pas réservation

Ce tableau ne remplace pas les imprimés de réservation de salles et de matériel à retirer auprès de la Direction des Affaires Générales (pour les salles d’honneur, annexe et Baron) ou auprès du service événementiel (pour la salle Jacques Brel).

5. Soutien à la communication

Journal municipal et agenda du site ville

Vous souhaitez communiquer sur un événement que vous organisez dans la ville au moyen d'un texte dans le journal municipal, dans l'agenda du site de la ville, la newsletter ou être relayé sur les réseaux sociaux ? Vous pouvez contacter le service communication lors des permanences (les vendredis de 9h à 12h), par téléphone 03 20 62 61 61 ou sur communication@ville-fachesthumesnil.fr

Mois de parution des magazines municipaux :

Merci de transmettre votre information au plus tard début décembre pour la parution de janvier, début février pour le journal de mars, début avril pour le journal de juin, début juillet pour le journal de septembre.

La newsletter de la ville est envoyée tous les 15 jours (hors vacances scolaires).

Les différents réseaux sociaux (Facebook, X, Instagram, LinkedIn, YouTube) de la ville peuvent aussi relayer vos événements.

Annuaire des associations

Un annuaire des associations est disponible en ligne sur le site internet de la ville. Chaque association peut fournir les informations actualisées à communication@ville-fachesthumesnil.fr

Reprographie

Toute association locale subventionnée par la ville peut bénéficier de 1500 photocopies noir et blanc et 500 copies couleur par an.

Photocopies Noir et Blanc format A4

Nombre sollicité :

*pour les formats A3, compter 2 x A4 / pour les cartons A5, diviser par 2 / pour les A4 recto-verso, multiplier par 2

Photocopies couleur format A4

Nombre sollicité :

*pour les formats A3, compter 2 x A4 / pour les cartons A5, diviser par 2 / pour les A4 recto-verso, multiplier par 2

> Envoi et timbrage en mode groupé

Nombre de documents à envoyer :

La Municipalité s'engage à effectuer un envoi à titre gracieux, une fois par an, à l'ensemble de vos adhérents à l'occasion de votre assemblée générale.

* Format A3 = 29,7 x 42 cm

A4 = 21 x 29,7 cm

A5 = 14,8 x 21 cm

A6 = 14,8 x 10,5 cm

6. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quelque soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom/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 ;

Contrat d'engagement républicain : l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 ;

- Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- S'abstenir de toute action atteinte à l'ordre établi.

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 : Euros^(e)

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque / établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site associations.gouv.fr, rubrique « Le financement des associations »

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Demande de subvention et/ou d'aide matérielle

CONTACTS

Direction de l'Événementiel

permanences du lundi au jeudi de 14h à 17h
50 rue Jean Jaurès
evenementiel@ville-fachesthumesnil.fr
Tél : 03 20 62 61 80

Direction de la Communication

permanence les vendredis de 9h à 12h
50 rue Jean Jaurès
communication@ville-fachesthumesnil.fr
Tél : 03 20 62 61 67

Direction de la Culture

Tél : 03 20 62 96 96
arcades@ville-fachesthumesnil.fr

Direction des sports

Tél : 03 20 32 42 65
sports@ville-fachesthumesnil.fr

Centre communal d'action sociale

286 rue Kléber
Tél : 03 28 16 07 90
ccas@ville-fachesthumesnil.fr