**Dossier de demande de subvention affectée à**

**un projet/une action/une manifestation**

**(A renseigner par l’association ayant déjà établi, antérieurement,**

**un partenariat avec la MEL)**

NOM DE L’ASSOCIATION : LA COMPAGNIE DES TIERS LIEUX

DATE DE LA DEMANDE : 15 septembre 2021

THEMATIQUE MEL SOLLICITEE : Innovation Recherche Digital

DIRECTION MEL AYANT ETABLI PARTENARIAT ANTERIEUR : Innovation Recherche Digital

DATE RECEPTION MEL :

Ce dossier doit être rempli, accompagné de toutes les pièces demandées et transmis à l’adresse ci-dessous :

Métropole Européenne de Lille

1, rue du Ballon

CS 50749

59034 Lille Cedex,

Tél : 03.20.21.22.23 - Fax : 03.20.21.22.99

* **Votre demande est-elle relative à une subvention :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Annuelle x | Pluriannuelle ☐ |
| Année(s) concernée(s) |  |  |

* **Avez-vous déposé , en plus de la présente demande, une demande de subvention à l’une de ces personnes publiques ?**
* Sur le même objet :

☐ **Autre(s) Direction(s) de la MEL (préciser) : ………………………………………………………..**

Montant(s) …………………………

x **État**

ANCT

Direction…………………………

**x** **Région……**………………

Direction……Numérique…

☐ **Département**……………....

Direction…………………………

☐ **Commune** ……………….

Direction…………………………

☐ **Structure intercommunale**……………………

Direction…………………………

* Sur tout autre objet à la MEL :

☐ **Autre(s) Direction(s) de la MEL (préciser) : ………………………………………………………..**

Objet(s)……………………………..

Montant(s) …………………………

**Informations pratiques**

Le dossier comporte 8 fiches.

* **.. Fiche n° 1 : Pièces à joindre au dossier**
* **.. Fiche n° 2 : Rappel de la réglementation**
* **.. Fiche n° 3 : Présentation de votre association (si modifications / demandes  
   antérieures)**
* **.. Fiche n° 4: Description de l’action**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d’une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

* **.. Fiche n° 5 : Budget prévisionnel de l’association (selon modèle établi pour les demandes > à 50 K€)**
* **.. Fiche n° 6 : Budget prévisionnel de l’action (selon modèle établi pour les demandes > à 50 K€)**
* **.. Fiche n° 7 : Compte rendu financier de l’action**
* **.. Fiche n° 8 : Déclaration 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.

# 1. Pièces à joindre au dossier

Vous devez impérativement joindre ces pièces à votre dossier.

Attention, seuls les dossiers complets seront traités.

|  |
| --- |
| **Liste des pièces à joindre obligatoirement** |
| * Copie des statuts de l’association à jour **si modification depuis la dernière demande de subvention.** |
| * Composition du bureau, du conseil d’administration et de l’assemblée générale (nom, prénom et le cas échéant fonction) **si modification depuis la dernière demande de subvention.** |
| * Procès verbal des 3 derniers CA et AG (ou depuis la création si < 3 ans) **ou le dernier PV en date non fourni à la Collectivité.** |
| * Dernière clôture comptable avec documents certifiés et approuvés (bilan, compte de résultat et annexes), si non fournis à la collectivité. |
| * Dernier rapport d’activité de l’association approuvé, si non fourni à la collectivité. |
| * Un RIB ou un RIP de l’association **si modification depuis la dernière demande de subvention.** |

|  |
| --- |
| **Liste des pièces à joindre pour toute demande > 50 K€** |
| * Rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant[[1]](#footnote-2), relatif à la dernière clôture comptable, si non fourni à la collectivité. |
| * Etat des dépenses et des recettes de l’association, selon format annexé : * « Réels » à date de fin d’exercice N-1 si la clôture comptable, avec documents certifiés et approuvés, n’est pas encore arrêtée. * « Réels » à une date déterminée par la structure + « prévisionnels » sur les derniers mois de l’exercice comptable pour les exercices en cours. |
| * Commentaires de l’évolution de la situation financière depuis la dernière clôture comptable certifiée : fonds propres, endettement, trésorerie. |
| * Organigramme de l’association **si modification depuis la dernière demande de subvention**. |
| * Bilan opérationnel synthétique de l’action réalisée et financée antérieurement : quantification des indicateurs d’évaluation de l’action (objectifs et réalisations opérationnels, en terme de communication ou autre, etc…) * Etat des dépenses et des recettes de l’action, selon format annexé (format identique à celui proposé pour l’association ci-dessus) :   - « Réels » à date de fin d’exercice N-1 en attente de consolidation du compte rendu financier à fournir dans les 6 mois suivant la clôture de l’exercice comptable.  - « Réels » à une date déterminée par la structure + « prévisionnels » sur les derniers mois de l’exercice comptable pour les actions en cours. |

# 2. Rappel de la réglementation

* + **Utilisation de la subvention**

|  |
| --- |
| * + - Loi 96-314 du 12 avril 1996 : l’organisme doit utiliser la subvention pour l’affectation précisée en délibération et/ou convention. Si ce n’est pas le cas, la collectivité serait fondée à demander le remboursement total ou partiel de la subvention.     - Décret loi du 2 mai 1938 : l’organisme ne peut reverser la subvention à d’autres organismes, sauf autorisation expresse de la collectivité.     - En cas de décision d’illégalité du Tribunal Administratif relative à la subvention octroyée, celle-ci devra être remboursée à Métropole Européenne de Lille. |

* + **Obligations - Documents comptables**

|  |
| --- |
| * Loi n° 2000-321 du 12/04/2000 et Décret n° 2001-495 du 6/06/2001 :les associations recevant une subvention d’une autorité administrative supérieure à 23.000 € par an doivent obligatoirement conclure une convention avec cette autorité (MEL). * Loi 92-125 du 6/02/1992 : En cas de subvention supérieure à 75 000 € ou correspondant à plus de 50 % du budget de l’association, cette dernière doit établir un bilan et un compte de résultat certifiés conformes par un commissaire aux comptes. * Loi 93-122 du 29/01/1993 : Toute association recevant au moins un montant annuel de subventions publiques de 153 000 € doit établir un bilan, un compte de résultat et une annexe, nommer un commissaire aux comptes et un suppléant, et déposer ces documents à la Préfecture du siège social de l’organisme. * Décret 2009-540 du 14/05/2009 : Toute association percevant des subventions supérieures à 153 000 € doit assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site Internet de la Direction des Journaux Officiels. * Art 20 loi du 23 mai 2006 : Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000€ et recevant une ou plusieurs subventions dont le montant est supérieur à 50 000€ doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature * Décret Loi 2 mai 1938 : Le refus de communiquer des pièces comptables justificatives et/ou l’insuffisance des renseignements fournis par l’organisme bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement. |

* + **Contrôle**

|  |
| --- |
| * MEL procède au contrôle de l’organisme subventionné selon les termes de la convention. |

## 3. Présentation de votre association

## 3.1 Identification (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)

Nom :

Sigle :

Code APE : …………………………………………………..

Numéro SIRET :   
Numéro déclaration Préfecture :

Si vous ne disposez pas de n° SIRET, vous devez en faire la demande à la direction régionale de l’INSEE. Cette démarche est gratuite.

## 3.2 Coordonnées du siège social (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Téléphone : Fax:

Mail : Site Internet :

**3.3 Représentants de l’organisme (à renseigner si modification depuis la dernière demande de subvention)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom et Prénom** | **Téléphone** | **Mail** |
| Membre de la direction collégiale | **PLIHON SEBASTIEN** | **0668704692** | **sebastien@compagnie.tiers-lieux.org** |
| Membre de la direction collégiale | **COUROUBLE LAURENT** |  | **laurent@compagnie.tiers-lieux.org** |
| Membre de la direction collégiale | **SARAZIN SIMON** |  | **simon.sarazin@gmail.com** |

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom : PLIHON Prénom : Sébastien

Fonction : Membre de la direction collégiale, chargé des partenariat, porte parole

Téléphone : 0668704692 Courriel : sebastien@compagnie.tiers-lieux.org

**3.4 Renseignements administratifs, juridiques et financiers**

**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**  **x Non**

Date de publication au Journal Officiel : .......................................

**Votre association fait elle l’objet d’une procédure collective ? ☐ Oui x Non**

## 3.5 Renseignements sur les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association : 60**

(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l’année écoulée)

**Moyens humains de l’association**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bénévoles : | 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de salariés : |  |
| Nombre de salariés (en équivalent temps  plein travaillé / ETPT[[2]](#footnote-3)) : | la compagnie ne dispose pas de salariés. Elle fonctionne sur un modèle contributif. 20 personnes contribuent et s’indemnisent pour un équivalent de 3,5 ETP |

## 3.6 Renseignements sur les mises à dispositions permanentes

**Votre organisme bénéficie t-il d’une mise à disposition de la part de MEL ?**

x Non

**4. Description de l’action**

**Personne chargée de l’action :**

Nom : PLIHON Prénom : Sébastien

Fonction : Membre de la direction collégiale, chargé des partenariat, porte parole

Téléphone : 0668704692 Courriel : sebastien@compagnie.tiers-lieux.org

**Présentation de l’action**

**Intitulé de l’action : Compagnie des tiers-lieux**

Nouvelle action Renouvellement d’une action X

**Remplir les champs ci-dessous ou fournir le plan d’action reprenant les éléments détaillés ci-dessous.**

Quels sont les objectifs de l’action ?

* Animer le réseau des tiers-lieux métropolitains (50 tiers-lieux recensés, 20 en projet)
* Pérenniser le fonctionnement des lieux existants
* Accompagner les communes qui en font la demande sur leur dynamique tiers-lieux
* Co produire des ressources et services partagés entre les lieux (communs)
* Faire vivre le sujet tiers-lieux auprès des acteurs de l’accompagnement économique
* Expérimenter et documenter de nouvelles pratiques de gouvernance issues du numérique (horizontalité, communs, ESS)
* Professionnaliser les acteurs de la filière

Quel en est le contenu ?

1. **Communiquer sur les tiers-lieux** pour sensibiliser les métropolitains et pour diffuser des informations à l’écosystème des tiers-lieux.

* participer à la meilleure identification des tiers-lieux du territoire, partager leurs valeurs, leurs activités et leurs différences. Cela passera notamment par l’animation du site internet et des outils de communication numérique.
* Poursuivre l’amélioration de la cartographie numérique des tiers-lieux (dans sa forme et dans son contenu) et son interopérabilité avec la cartographie France Tiers-lieux qui vient d’émerger.
* Utiliser la signalétique commune des activités des tiers-lieux et encourager à son appropriation.

**2. Animer le réseau des tiers-lieux métropolitains à travers l’organisation de temps forts sur le territoire métropolitain.** Pour cela, l’association :

* organisera a minima de 3 meet-up des tiers-lieux (en présentiel, en distanciel ou en phygital) sur le territoire de la MEL destiné à mettre en relation les porteurs de projet de tiers-lieux et les lieux existants pour développer le compagnonnage et renforcer le pair-à-pair.
* poursuivra l’organisation de l'événement "En Compagnie des Tiers-Lieux" dans la mesure du possible dans le cadre de la semaine de l’innovation et tentera de lui donner une envergure plus large que métropolitaine aussi bien dans les publics accueillis que dans le choix des intervenants-experts.
* développera le travail engagé en 2020 et en 2021 autour du repair-à-pair et du pair-à-pair aussi bien pour la montée en compétence, pour le partage d’expérience, pour la synergie, que pour la résolution de problèmes.
* accompagnera également l’émergence et le développement de réseaux géographiques ou thématiques au sein de la MEL pour encourager les tiers-lieux à collaborer. Il s’agit notamment du réseau sur le territoire Roubaisien, le réseau LM5 réunissant les tiers-lieux hellemmois et fivois. Elle soutiendra les initiatives de réseaux des tiers-lieux pertinents réunissant les tiers-lieux proposant une activité de restauration et de bar, les tiers-lieux d’équipements culturels, les tiers-lieux fablab outilthèques, etc.

3. **Contribuer au maillage du territoire métropolitain en tiers-lieux.**

* L’association poursuivra l’accompagnement engagé en 2020 et en 2021, à la demande de la MEL, des communes de Fournes-en-Weppes et de Houplines dans l’émergence d’une structure juridique en capacité de faire émerger un tiers-lieu sur un site mis à disposition par les communes.
* Elle viendra en appui de démarches initiées par 3 à 5 petites communes en commençant par Carnin, Marquillies et Wervicq-sud dont les démarches sont déjà engagées.
* Elle finalisera la conception du processus d’accompagnement à l’émergence de tiers-lieux dans les communes rurales et périurbaines qui souhaitent mettre à disposition un foncier, moyennant rétribution ou participation.
* Elle participera également à la mise en relation entre les porteurs de projets et les communes de la Métropole Européenne de Lille.
* Elle organisera des temps d’échanges réguliers (apéros tiers-lieux) en virtuel ou en présentiel, en fonction des contraintes sanitaires, et y proposera un accompagnement de premier niveau (principalement méthodologique et pré-orientation vers les structures d’accompagnement) pour les porteurs de projet de tiers-lieux, prioritairement dans les quartiers en politique de la ville et dans les communes périurbaines et rurales. L’association assurera également le fléchage des projets nécessitant une prise en charge plus soutenue, vers les structures en capacité d’intervenir financièrement.
* Elle orientera les porteurs de projet vers les formations existantes et participera ainsi à la professionnalisation des acteurs des tiers-lieux, nécessaire à leur pérennité.

4. **Acculturer les structures d'accompagnement du territoire**

L’association poursuivra les liens et les travaux engagés précédemment auprès de ces structures (CCI, BGE, MIE, etc.) pour les familiariser avec les dynamiques portées et impactées par les tiers-lieux, pour les sensibiliser aux structurations juridiques permettant une gouvernance partagée et la pérennité de leur communauté..., ainsi que pour les engager dans la résolution des problématiques rencontrés par les tiers-lieux.

5. **Mutualiser des ressources à l’échelle du réseau en vue de professionnaliser les acteurs des tiers-lieux et garantir leur pérennité.** Il s’agit de favoriser et accompagner le développement d’outils et de ressources partagées par les acteurs de tiers-lieux sur le territoire métropolitain :

* sensibiliser aux communs, faire la promotion des pratiques de documentation pour constituer des ressources, et aider à la prise en main de la plateforme de documentation des tiers-lieux Movilab.org.
* Encourager et accompagner le développement du Cahier d’activités des tiers-lieux : outil de médiation,formation didactique utile pour favoriser l’appropriation du sujet, et d’aide à la création d’un tiers-lieu, il recense les questionnements à aborder en collectif pour commencer à esquisser les contours d’un lieu, objet.
* Soutenir l’équipe locale qui déploie le commun Dokos : logiciel open source de gestion d’entreprise qui permet de connecter et automatiser la gestion des différentes activités d’un tiers-lieu.
* Accompagner l’émergence de nouveaux outils partagés répondant aux défis des tiers-lieux comme une Foncière Tiers-lieux facilitant l’accès à la propriété et un Kit d’émergence d’une objetothèque.

6. **Contribuer aux travaux engagés, aux côtés de la MEL, pour l'opérationnalisation du Pass inter-lieux** qui vise à faciliter l’accès aux activités sur réservation en tiers-lieux (coworking, location de salle, ateliers, médiation numérique, machines dans les fablab, comptoirs de services, etc.). L’association informera sur le dispositif et participera à l’appropriation du dispositif par les tiers-lieux métropolitains et à la valorisation du dispositif à une échelle plus nationale.

7. **Alimenter et améliorer l’observatoire métropolitain des tiers-lieux**, défini en 2021 qui vise à qualifier et mesurer l’impact territorial des tiers-lieux. L'association poursuivra sa recherche de partenaire universitaire sur ce sujet, notamment dans le cadre du programme POPSU. Elle sera garante de l'interopérabilité de l'observatoire avec celui proposé par France tiers-lieux afin de pouvoir comparer le territoire métropolitain aux autres.

8. **Participer à la visibilité des tiers-lieux** du territoire et des actions menées par la Métropole, à l'échelle régionale et nationale, notamment dans le cadre des instances nationales dédiées (Conseil national des tiers-lieux, France tiers-lieux, etc.).

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

Les tiers-lieux de la MEL ((50 tiers-lieux recensés, 20 en projet)

Les porteurs de projets de tiers-lieux du territoire

Les communes de la MEL qui souhaitent soutenir une dynamique tiers-lieu sur leur territoire

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

le territoire de la MEL

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

1er janvier 2022 au 31 décembre 2022

Quelle est la durée prévue de l’action ?

un an

Quels sont les indicateurs et les méthodes d’évaluation prévus pour l’action ?

## Indicateurs d’évaluation

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicateurs** | **Objectifs** |
| Visiter les tiers-lieux du territoire pour écouter leurs besoins et problématiques et leur présenter les projets du réseau. | **20** |
| Organiser un temps fort d’envergure nationale d’une journée de rencontres et de débats pour développer l’impact des tiers-lieux sur le territoire.  Nombre minimum de participants : 100 | **1** |
| Organiser un temps fort d’envergure métropolitaine d’au moins une journée de rencontre et partage dédiée aux porteurs de lieux.  Nombre minimum de lieux représentés : 30 | **1** |
| Organiser des événements réguliers destinés à animer le réseau des porteurs de projets :   * Nombre de meet-up en 2020 sur le territoire métropolitain * Nombre minimum de porteurs de projets présents à chaque édition de meet-up * Nombre minimum de porteurs de lieux présents à chaque édition de meet-up * Nombre d’apéros tiers-lieux en 2020 | **4**    **10**    **3**  **8** |
| Présenter la dynamique tiers-lieux au territoire métropolitain : communes, associations, etc. | **10** |

**Indicateurs d’évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicateurs** | **Objectifs** |
| Mettre en place et piloter un outil de suivi et de référencement de porteurs de projet qui bénéficient d’un compagnonnage | **1** |
| Mettre en place des échanges entre pairs ; du compagnonnage entre les porteurs de lieux et les porteurs de projets. | **10** |
| Présenter la dynamique tiers-lieux aux structures d’accompagnement des projets (BGE, etc.) | **5** |
| Présenter la dynamique tiers-lieux aux communes de la métropole | **7** |
| Identifier un réseau d’accompagnateurs capables d’accompagner les tiers-lieux de façon professionnelle  Nombre minimum de personnes composant ce réseau d’accompagnateurs | **1**  **10** |
| Écrire une charte de coopération détaillant les modalités de réciprocité entre les accompagnateurs et l’association | **1** |

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

En quoi l’action répond aux objectifs que se fixe la MEL (\*) ?

(\*) : Critères d’attribution précisés, politique publique par politique publique, sur le site internet.

**5. Budget prévisionnel 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.***

**date de début : 1er janvier 2022 date de fin : 31/12/2022**

Voir Budget Prévisionnel ci-joint 2022

(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

**6. Budget prévisionnel de l’action**

|  |
| --- |
| **Le modèle qui suit est imposé pour toute demande > 50 K€.**  **Pour les demandes inférieures, un document simplifié peut être transmis par la structure.**  **Si votre demande concerne une subvention pluriannuelle, fournir les budgets prévisionnels des différentes années concernées et le budget prévisionnel global.** |

**Exercice 2022 date de début : 1er janvier 2022 date de fin : 31 décembre 2022**

Voir budget ci-joint

|  |
| --- |
| **La subvention de 105K€..€ représente 19.% du total des produits** |

(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.

I. L’association dispose-t-elle d’outils de comptabilité analytique ?

Oui

II. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[[3]](#footnote-4) ?

**Nous n’avons pas affecté de contribution volontaire en nature**

IV. Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération subventionnée

Nous avons intégré une demande particulière sur notre évènement annuel, qui n’était pas intégrée dans la demande l’an dernier.

1. **Compte rendu financier : bilan de l’action réalisée**

**L’association s’engage à fournir dans les 6 mois suivant la clôture de l’exercice comptable le compte rendu financier des actions ou du projet signé par le Président ou toute personne habilitée. Le compte rendu financier, conformément à l’arrêté ministériel du 11 octobre 2006[[4]](#footnote-5), est constitué d’un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou des actions subventionné(es). Ce tableau est issu du compte de résultat de l’organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels (tant en euros qu’en pourcentage) constatés entre le budget analytique prévisionnel du projet ou des actions et les réalisations. Un commentaire sur les écarts éventuellement constatés ainsi qu’une précision sur les clés de répartition utilisées pour calculer les charges indirectes sont apportés à l’appui de ce tableau.**

**Les modalités de production de ces éléments seront précisées dans la convention.**

**8. Déclaration sur l’honneur**

**Cette partie doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou de renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n’est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager l’organisme.

Je soussigné(e), Sébastien PLIHON. représentant(e) légal(e) de l’organisme,

1. certifie que l’organisme est régulièrement déclaré en Préfecture
2. certifie que l’organisme est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
3. 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 ;
4. certifie avoir pris connaissance des modalités d’instruction et de contrôle de la collectivité ainsi que de la réglementation en vigueur.

Demande une subvention de :

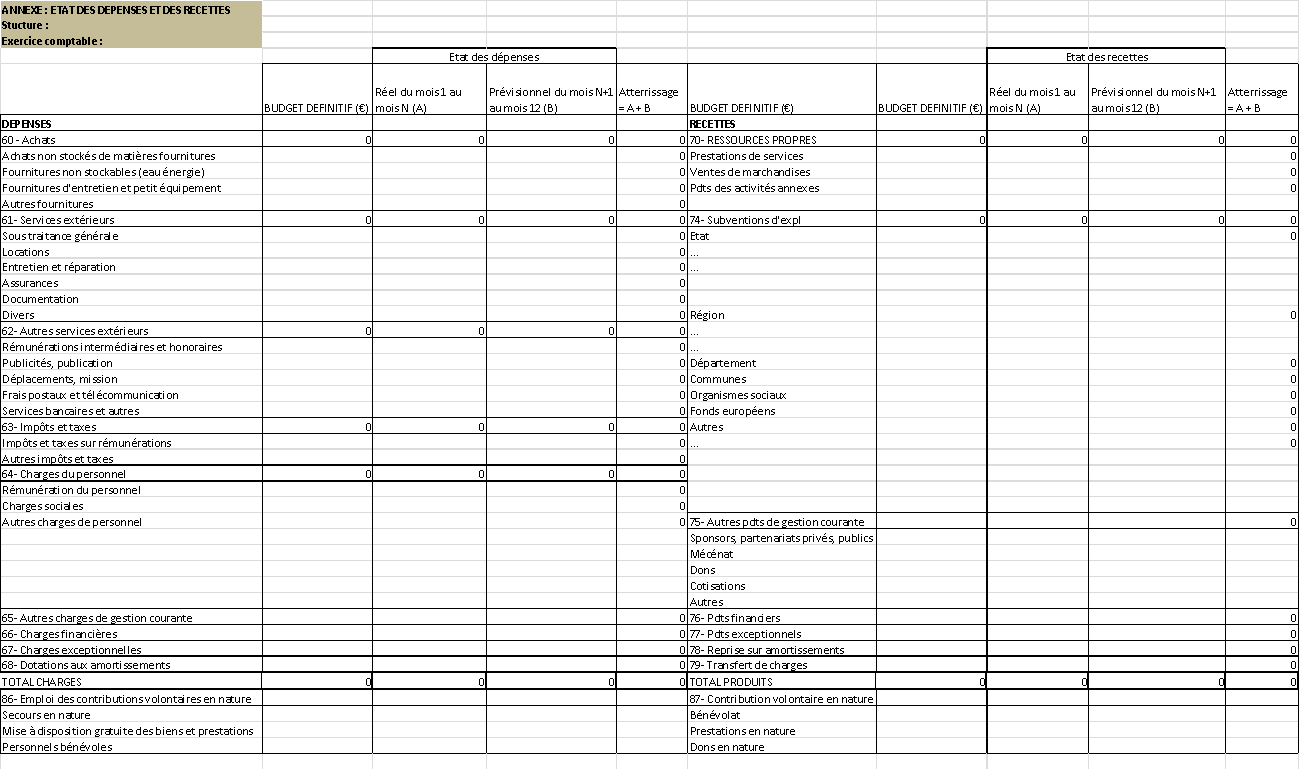
* …….105K...€ pour l’année……………2022……………….(subvention annuelle)

105K/ / an.

Fait, le 11 octobre 2021 à LILLE

Signature

|  |
| --- |
| 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. |



1. Pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui reçoivent annuellement plus de 153 000 euros de subventions [↑](#footnote-ref-2)
2. 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 [↑](#footnote-ref-3)
3. Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-4)
4. Arrêté ministériel du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l’article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. [↑](#footnote-ref-5)