



VILLE DE LA FERTÉ-SOUS-JOUARRE

ANNÉE 2025

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- ⤴ Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- ⤴ Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- ⤴ Deux attestations (fiches 4-1, 4-2)
- ⤴ La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- ⤴ Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2, 6-3)
- ⤴ Le formulaire de consentement de diffusion des coordonnées

Ce dossier est à retourner pour le

15 novembre 2024 à :

Ville de La Ferté-sous-Jouarre
Direction Générale des Services
Place de l'Hôtel de Ville - CS 10939
77263 La Ferté-sous-Jouarre

ou

service-courrier@lfsj.fr

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Réception de la demande le :

Accusé de réception envoyé le :

Subvention accordée en 2024 : _____

Avis de la commission : _____

Décision pour l'année 2025 : _____

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la ville. 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'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 6 fiches :

▲ Fiche 1 – Pièces à joindre au dossier de subvention

▲ Fiche 2 – Présentation de l'association

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

▲ Fiche 3 – Budget prévisionnel de l'association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

▲ Fiche 4 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir ces fiches si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique nouvelle que vous souhaitez mettre en place.

▲ Fiche 5.1 : Bilan qualitatif de l'action réalisée en 2024 ²

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action.

▲ Fiche 5.2 : Compte de résultat 2024 – tableau de synthèse

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

▲ Fiche 6.1 : 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.

▲ Fiche 6.2 : Déclaration sur l'honneur :

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

▲ Fiche 7 : Formulaire de consentement avant diffusion des coordonnées

Ce formulaire recense les coordonnées autorisées à figurer sur les différents canaux de communication de la Ville.

¹ Règlement du 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. N°103 du 4 mai 1999 page 6647)

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n°20-00-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 14 octobre 2006

1. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

1. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le compte de résultats certifié.
7. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
8. Le rapport d'activité le plus récent, approuvé.
9. La dernière mise à jour du règlement intérieur.
10. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
11. Le dernier compte-rendu de l'assemblée générale signé par tous les membres présents.
12. La dernière mise à jour du règlement intérieur.
13. L'attestation d'assurance pour l'année 2025.

2. Présentation de l'association

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 page 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 responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne, désignés par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Bureau de l'association	Prénom	NOM	Adresse	Téléphone
Président				
Vice-président				
Secrétaire				
Secrétaire adjoint				
Trésorier				
Trésorier adjoint				

2. Présentation de l'association

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_| / |_|_|_| / |_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?³ oui non

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)

Licenciés / Adhérents saison précédente	Fertois	Extérieurs	Total	Hommes	Femmes	Accueil d'adhérents en situation de handicap
- De 6 ans						
De 6 à 11 ans						
De 11 à 17 ans						
De 18 à 60 ans						
+ 60 ans						
Total						

III) Tarification

Joindre obligatoirement une grille tarifaire des prix pratiqués qui rentrera en considération du calcul de la subvention

L'association applique-t-elle des tarifs spécifiques pour des publics particuliers ?

oui non

Si oui, lister les types d'adhérents concernés (étudiants, demandeurs d'emploi, etc.) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

³Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

3. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits. **Le budget doit être approuvé par les instances statutaires**

Exercice 2025 - date de début..... **date de fin** :

CHARGES	Montant ⁶	PRODUITS	Montant
Achats		Vente produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Vente de produits finis	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Fournitures alimentaires		Vente de marchandise	
Vêtements		Produit des activités annexes	
Produits pharmaceutiques		Subvention d'exploitation	
Energie, fluide, chauffage		Fonds européens	
Petit matériel et équipement		État (préciser le Ministère ou la chambre)	
Fournitures diverses		Région	
Services extérieurs		Département	
Maintenance, réparation		EPCI	
Locations diverses		Commune de La Ferté-sous-Jouarre	
Charges locatives		Autres communes (préciser)	
Primes d'assurance		>	
Divers (préciser)		>	
Autres services extérieurs		>	
Personnel extérieur		>	
Publicité, annonces, insertion			
Achat, location site web		Organismes sociaux (préciser)	
Frais de transports		Produits de gestion courante	
Déplacements, droits d'entrées		Adhésions	
Frais postaux et télécoms		Cotisations	
Services bancaires		Autres produits (préciser)	
Divers (préciser)			
Charges de personnel		Produits financiers	
Rémunérations		Valeurs mobilières, placements	
Charges sociales, URSSAF		Autres produits (préciser)	
Autres charges sociales			
Autres charges de personnel		Produits exceptionnels	
Autres charges		Préciser	
Impôts et taxes			
Charge de gestion courante		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements		Report des ressources non utilisées	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Contributions en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL des charges en nature		TOTAL	

L'association sollicite une subvention de _____ €

⁶Ne pas indiquer les centimes d'euros

4. Description de l'action nouvelle

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

⤴ À quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

⤴ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

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

Description de l'action :

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

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'État, une orientation régionale, etc.) :

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

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

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

Moyens mis en œuvre :

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

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire concerné :

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

Date de mise en œuvre prévue (début) :

.....

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

.....

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

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

Information complémentaire éventuelle :

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

Observations éventuelles sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

5.1 Bilan qualitatif de l'action réalisée en 2024

Les fiches 5.1 et 5.2 sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée⁷. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

[Remplir une fiche par action](#)

Identification :

Nom :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou (à défaut) récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

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

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

Quels ont été la (les) date(s) et lieu(x) de réalisation de vos actions ?

.....
.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

Pour les clubs de sport collectif, indiquez les résultats obtenus par les 5 meilleures équipes.

.....
.....

Précisez si un ou plusieurs membres ont été sélectionnés en Equipe de France pour participer à une compétition officielle de la Fédération Internationale :

.....
.....

⁷Cf. Arrêté du Premier ministre 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.

GLOSSAIRE

1 - CHARGES (DÉPENSES)

ACHATS	
Fournitures administratives	Papier, crayons, timbres, papeterie...etc.
Fournitures alimentaires	Boissons comprises
Fournitures d'équipements vestimentaires	Vêtements de sports, accessoires, équipement, blouses, costumes
Produits pharmaceutiques	
Energie, fluide, chauffage	Combustibles divers, fioul, électricité, gaz, eau...etc.
Petit matériel d'équipement	achats non amortissables (outils, petit matériel sportif. etc..)
SERVICES EXTÉRIEURS	
Maintenance et réparation	informatique, véhicule, matériel de bureau, matériel d'activité.
Locations diverses	salles, terrains, matériels, véhicule, stands, barrières, sono...etc.
Charges locatives	charges liées à la location d'un bien
Primes d'assurances	Assurances collectives, véhicule, sinistre, dommage, resp. civile...
Divers (préciser)	Prestations diverses non classables dans autres rubriques (honoraires, services bancaires, commissions, arbitres, etc.
AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	
Intervenants et personnels extérieurs	Cachets d'artistes...etc.
Publicité, annonces, frais d'insertion, ...	Affiches, annonces journaux, radio, télévision, ...
Domaine internet et site Web	Frais liés à la création d'un site Internet
Transports, déplacements, réceptions	Location de bus, chauffeur, Rb de frais d'essence, ...
Frais postaux et Télécom	Coût de la téléphonie, fax, Internet...
Services bancaires et assimilés	
Divers (préciser)	
CHARGES DE PERSONNEL	
Rémunération du personnel	
Charges sociales employés	URSSAF...ASSEDIC...etc.
Autres charges sociales	
Autres charges de personnel	
AUTRES CHARGES	
Impôts et taxes	locaux/foncier/taxes Diverses/ SACEM / débit de boissons...
Autres charges de gestion courante	Reversement des licences adhérents, autorisation, agrément...etc.
Charges financières	Frais de découvert, remboursement de crédit, pénalités, frais sur opération...
Charges exceptionnelles	Pénalités autres que financières (contentieux, litige, amende ...)
Dotations aux amortissements	Somme équivalente à la dépréciation annuelle de l'actif immobile

2 - PRODUITS (RECETTES)

VENTES et PRODUITS	
Ventes de produits et services	Recettes procurées par les activités qui n'entrent pas dans l'objet de l'association (marchandises diverses et non transformées, nourriture, boisson fanions, calendriers, flots, ...)
Vente de produits finis	Ventes de produits transformés ou fabriqués par l'association Recettes procurées par les activités de prestations de services
Prestations de services	Cachets perçus pour la représentation de spectacles Droits d'entrées perçus pour manifestations culturelles ou rencontres sportives
Ventes de marchandises	Recettes procurées par l'utilisation faite d'entreprises de l'image de marque de l'association
Produits des activités annexes	Produits générés par une activité spécifique ou une action particulière
SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Subventions	Subventions versées (Collectivités territoriales, ...) ayant pour objet le financement partiel ou total des charges de fonctionnement d'une association (hors masse salariale).
AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Adhésions	Recettes perçues par l'adhésion des utilisateurs
Cotisations	Recettes perçues par les cotisations versées par les sociétaires Cotisations versées par les sociétaires et reversées à une fédération ou un autre organisme pour des questions d'affiliation, d'autorisation ou d'appartenance à une même activité
Produits de gestion divers (préciser)	Dons en numéraire de particuliers ou de personnes morales (sociétés, établissements publics, ...) avec ou sans contrepartie publicitaire
PRODUITS FINANCIERS	
Valeurs de placements	Produits issus de la rémunération de Sicav associatives...(intérêts)
autres produits financiers (préciser)	Intérêts des comptes sur livret A...Codevi...
PRODUITS EXECPTIONNELS	
Produits à préciser	
AUTRES	
Report de ressources non utilisées (préciser)	Produits exceptionnels divers ex : remboursement par une assurance à la suite d'un sinistre...dédommagement par suite d'un procès.)

5.2. Compte de résultat 2024 : tableau de synthèse⁸.

Exercice _____

date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁹	PRODUITS	Montant
Achats		Vente produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Vente de produits finis	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Fournitures alimentaires		Vente de marchandise	
Vêtements		Produit des activités annexes	
		Subvention d'exploitation	
Produits pharmaceutiques		Fonds européens	
Energie, fluide, chauffage		État (préciser le Ministère)	
Petit matériel et équipement		Région	
Fournitures diverses		Département	
Services extérieurs			
Maintenance, réparation		EPCI	
Locations diverses		Commune de La Ferté-sous-Jouarre	
Charges locatives		Autres communes (préciser)	
Primes d'assurance		>	
Divers (préciser)		>	
Autres services extérieurs		>	
Personnel extérieur		>	
Publicité, annonces, insertion		Organismes sociaux (préciser)	
Achat, location site web			
		Produits de gestion courante	
Frais de transports		Adhésions	
Déplacements, droits d'entrées		Cotisations	
Frais postaux et télécoms		Autres produits (préciser)	
Services bancaires			
Divers (préciser)			
Charges de personnel		Produits financiers	
Rémunérations		Valeurs mobilières, placements	
Charges sociales, URSSAF		Autres produits (préciser)	
Autres charges sociales			
Autres charges de personnel			
		Produits exceptionnels	
Autres charges		Préciser	
Impôts et taxes			
Charge de gestion courante			
		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements			
		Report des ressources non utilisées	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
		Contributions volontaires en nature	
Contributions en nature			
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL des charges en nature		TOTAL	

⁸Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁹Ne pas indiquer les centimes d'euros

6.1 Attestation

Conformément au règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimi

Je soussigné(e) (nom et prénom)

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

.....

.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait le à

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- L'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.
- L'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minima »), la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directe, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et / ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimi dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre États membres et / ou insusceptibles de fausser la concurrence.

6.2 Déclaration sur l'honneur

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

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 exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : € (toute subvention supérieure ou égale à 23 000 € entraîne un conventionnement obligatoire à établir avec la collectivité (décret du 06 juin 2001).
- reconnaît que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (***RIB à fournir impérativement, même si indiqué ci-dessous***) ;

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait le à

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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des subventions versées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction générale Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 - 77263 La Ferté-sous-Jouarre. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Document à retourner à
Ville de La Ferté-sous-Jouarre
Direction Générale des Services
Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939
77263 La Ferté-sous-Jouarre
Ou service-courrier@lfsj.fr

7 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AVANT DIFFUSION DES COORDONNÉES

NATURE DE LA DEMANDE :

- Nouvelle association Modification coordonnées
 Modification présidence Autre modification _____

COORDONNÉES DE L'ASSOCIATION :

Les informations suivantes seront publiées sur les différents canaux de communication de la commune que vous aurez sélectionnés en fin de questionnaire.

Nom de l'association :

Adresse (indiquez l'adresse qu'il vous semble pertinent de communiquer au grand public : siège social ou adresse postale) :

.....

Téléphone : Courriel :

Site internet :

Facebook :

Instagram :

CATEGORIES		PUBLIC(S) TOUCHÉ(S)	
<input type="checkbox"/> Culture	<input type="checkbox"/> Entraide sociale et solidaire	<input type="checkbox"/> Tout public	<input type="checkbox"/> Adultes
<input type="checkbox"/> Sports	<input type="checkbox"/> Patriotique	<input type="checkbox"/> Enfants	<input type="checkbox"/> Seniors
<input type="checkbox"/> Loisirs	<input type="checkbox"/> Autres _____	<input type="checkbox"/> Adolescents	

Êtes-vous en capacité d'accueillir une personne en situation d'handicap ?

OUI (un label sera indiqué sur votre fiche) - NON

Objet et description de l'association (selon les statuts) :

.....
.....

Président(e) :

Madame - Monsieur.¹⁰ Nom : Prénom :

Contact (si différent) :

Madame - Monsieur. Nom : Prénom :

Fonction :

.....
.....

¹⁰ Rayer la mention inutile

ACTIVITÉ(S) PROPOSÉE(S) AU PUBLIC :

Nom des activités proposées :

Lieu et adresse :

.....

Jours et horaires :

Public concerné :

PERMANENCE / ACCUEIL PUBLIC :

Lieu et adresse :

.....

Jours et horaires :

LES INFORMATIONS SUIVANTES SONT DEMANDÉES POUR UN USAGE STRICTEMENT INTERNE ET NE SERONT PAS PUBLIÉES :

Adresse personnelle du (de la) président(e) :

.....

Téléphone : Courriel :

Je soussigné(e) :

Madame - Monsieur¹¹. Nom : Prénom :

Représentant l'association :

en qualité de

Autorise la publication des coordonnées via les canaux suivants :

Site internet (www.lfsj.fr)

Ferté Mag

Application mobile *La Ferté-sous-Jouarre*

Guide des associations

Nous vous remercions d'envoyer par mail à communication@lfsj.fr un ou plusieurs visuel(s) représentant au mieux votre association.

Cette autorisation est consentie pour une durée d'un an.

Fait à

Signature

Le Responsable des traitements, Maire de la Ferté-sous-Jouarre, Place de l'Hôtel de Ville - SC 10939 - 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex, a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées au recueil du consentement de diffusion des coordonnées des personnes concernées. Celles-ci ne sont destinées qu'à la Mairie de La Ferté-sous-Jouarre et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de validité du consentement.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter service-courrier@lfsj.fr / Commune de La Ferté-sous-Jouarre - Place de l'Hôtel de Ville - CS 10939 - 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL

¹¹ Rayer la mention inutile