

Cadre réservé à l'administratio

Code dossier :

Dossier complet :

Service gestionnaire :

Date de réception du dossier :



DOSSIER DE DEMANDE DE LOCAUX ASSOCIATIFS

à adresser EXCLUSIVEMENT sous format électronique,
avec les pièces demandées, à l'adresse ci-dessous :

assosubventions@grenoble.fr

NOM DE VOTRE ORGANISME :

LOCAUX

1ère DEMANDE

RELOGEMENT

Informations pratiques

Merci de transmettre votre dossier de demande de locaux associatifs à l'adresse e-mail : assosubventions@grenoble.fr en format Word. Chaque document doit être scanné séparément (**Exemple : les statuts, 5 pages, constituent un document ; Copie Journal officiel, 1 page, constitue un document**). Le dossier et toutes ses pièces doivent être envoyés, si possible, dans un seul e-mail.

Formats requis : PDF, Word, Excel, Power point.

Qu'est-ce qu'un dossier de demande de locaux associatifs ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant un local auprès de la Ville de Grenoble. Il comporte 4 fiches :

➤ **Fiche n° 1 : Présentation de votre organisme**

Pour demander et obtenir un local, **vous devez disposer obligatoirement d'un numéro SIRET et d'un numéro d'enregistrement en Préfecture (numéro RNA, anciennement Waldec)**, qui permettront de vous identifier auprès des services administratifs¹.

Si vous ne possédez pas de numéro SIRET, il vous faut en faire la demande.

- Si votre association n'emploie pas de personnel salarié et n'est pas assujettie à la TVA, contactez la Direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Pour les associations dont le siège social est situé dans le Département de l'Isère, la délégation régionale compétente est la suivante : INSEE de Bourgogne – Franche-Comté – 2, rue Hoche – BP 83509 - 21035 DIJON Cedex. Une lettre type ainsi que les documents demandés sont disponibles à l'adresse suivante : <http://vosdroits.service-public.fr/associations/R2628.xhtml>
- Si vous êtes une association employeuse ou assujettie à la TVA ou à l'impôt sur les sociétés, l'inscription au répertoire Sirene doit être demandée au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) de l'URSSAF : 1 rue des alliés - 38100 Grenoble https://www.cfe.urssaf.fr/CFE_Declaration

➤ **Fiche n° 2 : Demande d'un local associatif**

Vous devez remplir cette fiche afin de faciliter l'instruction de votre dossier. Merci de bien vouloir compléter également le budget prévisionnel de votre organisme (Fiche 2-2).

➤ **Fiche n° 3 : Pièces à joindre**

Vos pièces juridiques, administratives et financières doivent être transmises en pièces jointes lors de l'envoi électronique de votre dossier à assosubventions@grenoble.fr

Formats requis : PDF, Word, Excel, Power point ou formats des logiciels libres

➤ **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Votre demande de local ne pourra être prise en compte que si l'attestation sur l'honneur est complétée et signée par le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme ou son mandataire (avec délégation de signature). **L'original doit être envoyé sous format papier à :**

**Hôtel de Ville
Service Patrimoine et Utilisateurs
Unité Optimisation et Valorisation immobilière
11, boulevard Jean Pain
CS 91066
38021 Grenoble Cedex 1**

¹ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

Fiche 1. Présentation de votre organisme

I) Identification de votre organisme

Votre organisme est-il une association loi 1901 ? oui non

Si non, préciser son statut juridique :

Nom de votre organisme :

Sigle :

Objet social² :

Numéro SIRET³ :

Code APE :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Tél :

E-mail :

Site internet :

*Adresse de correspondance, **si différente** :*

Code postal :

Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affilié votre organisme (Nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

Autres partenaires avec lesquels votre organisme coopère (Institutionnels, associatifs ou relevant du secteur marchand...) :

² L'objet social est indiqué dans vos statuts.

³ Voir dans les informations pratiques, page n° 2. Vous pouvez télécharger votre fiche INSEE directement sur le site de l'INSEE : <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

II) Identification de la personne chargée du dossier

Nom : Prénom :

Tél : E-mail :

III) Identification des responsables de votre organisme⁴

Président (e)

Nom : Prénom :

Tél : E-mail :

Trésorier(e)

Nom : Prénom :

Tél : E-mail :

Autre membre du Conseil d'Administration

Fonction :

Nom : Prénom :

Tél : E-mail :

Autre membre du Conseil d'Administration

Fonction :

Nom : Prénom :

Tél : E-mail :

Votre organisme dispose-t-il d'un **expert-comptable** ? oui non
Si oui, merci de préciser ses coordonnées :

Votre organisme dispose-t-il d'un **commissaire aux comptes** ? oui non
Si oui, merci de préciser ses coordonnées :

⁴ Les responsables de l'organisme doivent être membres du Conseil d'administration. En cas de formation collégiale, merci de joindre en annexe la liste des dirigeants et d'identifier le représentant légal de l'organisme.

IV) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Numéro d'enregistrement en Préfecture (RNA, anciennement Waldec) :

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	N° d'agrément :	Attribué par :	En date du :

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel du décret de reconnaissance :

V) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de votre organisme : dont grenoblois
(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de votre organisme

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

Nombre de bénévoles :	
Nombre de salariés :	
Nombre de salariés en ETPT⁵ :	

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

⁵ Les Équivalents Temps Plein Travaillés correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des salariés. À titre d'exemple, un salarié dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à : $0,8 * 3/12 = 0.2$ ETPT.

VI) Renseignements concernant l'activité de votre organisme

Activité(s) principale(s) de votre organisme :

-
-
-
-

Quelle Direction de la Ville pensez-vous être la plus cohérente pour le suivi de vos activités ?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Action Sociale | <input type="checkbox"/> Montagne |
| <input type="checkbox"/> Affaires Culturelles | <input type="checkbox"/> Santé Publique et Environnementale |
| <input type="checkbox"/> Action Internationale | <input type="checkbox"/> Vie Institutionnelle |
| <input type="checkbox"/> Action Territoriale | <input type="checkbox"/> Sports |
| <input type="checkbox"/> Tranquillités | <input type="checkbox"/> Urbanisme et Aménagement |
| <input type="checkbox"/> Environnement et Cadre de Vie | <input type="checkbox"/> Non Définie |
| <input type="checkbox"/> Education et Jeunesse | |

Public et rayonnement géographique :

- Public bénéficiaire de votre activité :
- Nombre estimé de bénéficiaires :
- Territoire(s) où s'exerce votre activité :

Vie démocratique et évaluation au sein de votre organisme :

- Date de la dernière Assemblée générale :
- Nombre de votants :
- Méthode d'évaluation de vos activités (indicateurs utilisés) :

Projets de votre organisme pour l'année à venir :

-
-
-

Fiche 2. Demande de local associatif

Conditions d'installation :

Vous disposez actuellement d'un local : oui non

- Si oui, préciser :
 - Nombre de pièces : et surface :
 - Charges de loyer annuelles : €
 - Charges de fluides annuelles : €
 - Ce local appartient :
 - à la Ville de Grenoble
 - à une autre Ville:
 - à un bailleur social
 - à un propriétaire privé
- Avez-vous déjà demandé un local à la Ville de Grenoble ? oui non
Si oui, à quelle date ?

Descriptif des usages et des modes de fonctionnement pour ce local :

- Quelles sont les activités prévues dans le local demandé? (bureau, accueil, réunion, formation, ateliers, pratique artistique, repas ...)

- Surface nécessaire estimée : m²
- Les activités envisagées nécessitent-elles un positionnement géographique particulier du local ? oui non
Si oui, préciser (Secteur ou Quartier):

- Vos activités entraînent-elles des contraintes techniques particulières à prendre en compte pour la recherche de locaux ? oui non
Si oui, préciser (acoustique, matériel de valeur, hauteur sous plafond, charges de plancher importantes ...):

- Les activités destinées au public sont-elles gratuites ? oui non

Si non, préciser les tarifs appliqués : €

- Dans le cadre de vos activités, combien de personnes au maximum peuvent se trouver dans les locaux en simultané :

- Avez-vous des salarié(e)s permanent(e)s dans les locaux ? oui non
Si oui, indiquer combien :

- Avez-vous des besoins spécifiques en matière d'accessibilité des locaux ?
 oui non

Si oui, préciser les besoins :

- Quels sont les jours et horaires nécessaires à vos activités ?

	(8h-12h)	(12h-18h)	(18h-22h)
Lundi :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>
Mardi :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>
Mercredi :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>
Jeudi :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>
Vendredi :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>
Samedi :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>
Dimanche :	Matin <input type="checkbox"/>	Après-midi <input type="checkbox"/>	Soirée <input type="checkbox"/>

Observations :

- Votre activité vous permet-elle de partager les locaux ou de les mutualiser sur un planning pré-établi ? oui non

Si non, quelles en sont les raisons ?

2-1 Cotisations et subventions

Montant des cotisations perçues : Euros

Subvention(s) provenant de la Ville de Grenoble : Euros

Subvention(s) provenant d'autres organismes (précisez lesquels) :

Organismes	Montant obtenu pour l'année écoulée (en euros)	Montant demandé pour l'année à venir (en euros)
Fonctionnement		
Projet(s)		

2-2 Budget prévisionnel de votre organisme

Si l'exercice de l'organisme est différent de l'année civile, merci de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice

date de début :

date de fin :

EXPENSES	MONTANTS	RECETTES	MONTANTS
60 - Achats		70 - Ressources propres	
- Prestations de services		- Prestations de services	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Vente de marchandise	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement			
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation⁶	
- Sous-traitance générale		- Etat : précisez le(s) ministère(s)	
- Locations			
- Entretien et réparations			
- Assurances		- Région	
- Documentation			
- Divers		- Département	
62 - Autres services extérieurs			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Commune/EPCI	
- Publicité, publication			
- Déplacements missions			
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires et autres			
63 - Impôts et taxes		- Organismes sociaux	
- Impôts et taxes sur rémunération			
- Autres impôts et taxes			
64 - Charges du personnel		- Fonds européens	
- Rémunération du personnel		- ASP (emplois aidés)	
- Charges sociales		- Autres recettes	
- Autres charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissement	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Bénévolat		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Secours en nature		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

⁶ Les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

Fiche 3. Pièces à joindre à votre dossier

Si vous avez déjà numérisé et envoyé vos pièces lors d'une précédente demande de subvention, merci de joindre à votre dossier de demande de local uniquement les pièces ayant subi une modification.

1. Formulaire de l'INSEE comprenant votre numéro SIRET et votre code APE⁷.
2. Derniers statuts datés et signés.
3. Bilan et compte de résultat de l'exercice écoulé (comptes de l'expert-comptable et rapport du commissaire aux comptes s'il y a lieu).
4. Procès-verbal d'Assemblée générale de l'exercice écoulé avec le résultat du vote d'approbation des comptes de l'exercice écoulé.
5. Rapport d'activité de l'exercice écoulé.

⁷ Vous pouvez télécharger votre fiche INSEE directement sur le site de l'INSEE : <http://avis-situation-sirene.insee.fr>

Fiche 4. Attestation sur l'honneur - Demande de local

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant de signer celle-ci.

L'attestation sur l'honneur signée doit être envoyée par courrier postal à l'adresse suivante :

**Hôtel de Ville
Service Patrimoine et Utilisateurs
Unité Optimisation et Valorisation immobilière
11, boulevard Jean Pain
CS 91066
38021 Grenoble Cedex 1**

Nom de l'organisme demandeur :

**Je soussigné(e), (NOM) (PRENOM) représentant(e)
légal(e) de l'organisme,**

- certifie que l'organisme est régulièrement déclaré ;
- certifie que l'organisme 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- certifie que l'association souscrit au Contrat d'engagement républicain annexé au Décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

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.

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 par courrier au Service Relations avec le Monde Associatif de la Ville de Grenoble, 6 rue Berthe de Boissieux 38000 Grenoble.