



VILLE DE CANCALE

Charte de la Vie Associative Cancalaise

CULTURE & LOISIRS

SOCIAL

CITOYENNETE & SCOLARITE

SPORT

MER

Préambule

En ce jour, les associations cancalaises et la Ville de Cancale se sont accordées pour donner à Cancale une Charte relative à sa vie associative. Elle définit un ensemble de règles et de principes fondamentaux régissant les relations entre les associations cancalaises et la Ville. En adhérant à cette Charte, la Ville et les associations signataires prennent des engagements réciproques et expriment la volonté de renforcer leur partenariat.

LES ASSOCIATIONS

La Charte s'adresse aux associations cancalaises régies par la loi de 1901.

Elle vise à reconnaître et à soutenir les associations cancalaises. Par leur dynamisme et leur diversité, les associations tiennent une place importante dans la ville de Cancale et contribuent à son identité. Chaque association, par sa finalité qui lui est propre, rend des services aux habitants, améliore leur cadre de vie et anime la vie locale.

Le mouvement associatif repose sur le bénévolat, qualité humaine qu'il est nécessaire de sauvegarder et de développer. Aussi, la Mairie entend dynamiser sa politique de soutien aux activités associatives.

LA MAIRIE DE CANCALE

La Mairie de Cancale comprend des conseillers municipaux, élus au suffrage universel direct. Certains s'occupent plus particulièrement de la coordination de la vie associative et sont, à ce titre, tenus d'en assurer le bon fonctionnement.

La Charte comprend des conditions d'adhésion:

- Seules les associations signataires de la présente Charte peuvent prétendre aux subventions municipales.
- Pour être en droit de signer la Charte, chaque association doit avoir préalablement déposé ses statuts à la Mairie.
- Si le siège de l'association est à la Mairie, l'association doit signer la Charte.

I/ Valeurs et principes partagés

a) Engagements des associations envers la Mairie

Engagements généraux

- Les associations signataires s'engagent à contribuer à la vie et au dynamisme communal. Ceci passe par le soutien aux événements, aux temps d'activités périscolaires organisés par la Mairie et par la participation annuelle au Forum des associations.
- Elles s'engagent à créer des partenariats inter-associations favorables à l'émergence de synergies dans les domaines d'actions des associations.
- Elles s'engagent à rechercher, autant que la nature de leurs projets le permet, une participation et une implication la plus large possible de leurs publics et des habitants.
- Elles s'engagent à respecter les principes de transparence et de démocratie dans le fonctionnement de l'association.
- Elles créent les conditions nécessaires à l'émergence d'une démarche de solidarité et de développement durable au sein de leurs activités.
- Elles s'engagent à inviter la mairie à leur assemblée générale annuelle.

Obligations pratiques

- Les associations s'engagent à transmettre à la Mairie tous les ans le procès-verbal de leur Assemblée Générale.
- Cas particulier : certaines associations signataires sont obligées de disposer d'au moins un titulaire du Brevet d'Etat dans le cadre de leurs activités. Cela concerne par exemple les associations sportives.

b) Engagements de la Mairie envers les associations

- Par cette Charte, la Mairie reconnaît l'apport de chaque association à la Ville de Cancale.
- La Mairie développe pour les associations intervenant à Cancale des ressources logistiques, matérielles, financières et d'aide à la communication.
- La Mairie, par le biais de ses élus, s'engage à se rendre disponible dans sa mission d'accompagnement des associations.
- La Mairie s'engage à renforcer la lisibilité de l'action municipale envers les associations.
- La Mairie crée les conditions nécessaires à l'émergence d'une démarche de solidarité et de développement durable au sein de la vie associative.

II/ Soutien matériel et logistique de la Mairie

a) Mise à disposition des locaux municipaux

La Mairie de Cancale dispose de locaux qu'elle met à disposition des associations (cf. ANNEXE 1). Une priorité d'utilisation des locaux sera donnée aux besoins municipaux, notamment pour les activités périscolaires. Une mutualisation des locaux sera à privilégier.

A ce titre, les associations peuvent disposer de locaux publics gratuitement ou à tarif préférentiel, une fois par an, en fonction des salles (subvention en nature devant apparaître dans la comptabilité de l'association).

Le prix de la location, voté chaque année par le Conseil Municipal, est disponible dans le règlement intérieur de chaque salle.

Dans le cas d'une association disposant d'un local à l'année, ce service sera formalisé sous la forme d'une convention.

D'autres principes sont à prendre en compte pour la location de ces locaux :

- **L'interdiction de fumer** : Il est strictement interdit de fumer dans les locaux publics, en application à la réglementation en vigueur.
- **L'obligation d'assurance** : Le contrat d'assurance de la Ville comporte une clause de renonciation à toute forme de recours pour les dommages incendie et dégâts des eaux provoqués aux biens communaux, meubles et immeubles, prêtés à titre gratuit ou onéreux à un particulier, une association, un traiteur, etc.
Chaque association doit cependant pouvoir garantir le contenu qui lui appartient en cas d'incendie, dégâts des eaux, vol et/ou vandalisme. Elle doit également être assurée en responsabilité civile, celle-ci devant garantir les dégradations subies par les biens meubles et immeubles appartenant à la Ville. Une attestation d'assurance devrait être fournie chaque année.
- **L'autorisation de débits de boissons** : Les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique doivent obtenir l'autorisation du maire.
Il ne peut être vendu ou offert sous quelque forme que ce soit que des boissons des deux premiers groupes définis à l'article L1 du Code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme.

Quant aux modalités d'utilisation (réservation, caution), il est demandé de se référer au règlement intérieur de la salle en question.

Les règles d'utilisation de certains outils et équipements sont spécifiques :

- **Le matériel d'entretien** : Chaque local met à disposition des associations du matériel d'entretien qu'il convient d'utiliser après l'utilisation des locaux. Lors de l'usage de lieux extérieurs, les utilisateurs doivent solliciter le matériel d'entretien adéquat auprès des services communaux.
- **Le matériel de cuisine** : L'utilisation de réchauds à gaz et des friteuses doit être précédée d'une démonstration faite par le personnel de la Ville.
Le nettoyage de l'ensemble du matériel de cuisine doit être effectué par l'association.
- **La sonorisation** : une sonorisation peut être mise à disposition des associations. Son fonctionnement sera présenté par un technicien de la Ville. Une caution sera demandée à l'association au moment du prêt. Cette caution sera encaissée en cas de dégradation.

b) Mise à disposition du matériel municipal

La Ville met à disposition des associations du matériel municipal (cf. ANNEXE 2). (Subvention en nature devant apparaître dans la comptabilité de l'association).
L'utilisation de ce matériel est gratuite et nécessite une assurance.

c) Aide du personnel communal

Le personnel concerné est principalement le personnel du service technique. Malgré cette aide communale, les associations sont invitées à participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel. Pour information le coût valorisé d'un agent (charges comprises) avec déplacement était de 26.40€/heure en 2018.

Le personnel du service technique fonctionne généralement du lundi au vendredi matin inclus, voire le week-end si l'organisation d'un événement de grande envergure le justifie.

Le coût horaire d'un agent municipal est voté chaque année par délibération du Conseil Municipal.

d) Aide à la communication : Description des différents supports

Pour promouvoir les actions des associations, la Mairie s'engage à mettre à disposition les moyens de communication suivants :

- **Une liste des associations signataires de la Charte** est régulièrement mise à jour et disponible sur le site internet de la ville. Cette liste comprend les coordonnées des référents de chaque association à contacter si besoin.
- **Un forum des associations** est organisé tous les ans au mois de septembre.
- **Le Plat Gousset**, journal municipal paraissant tous les deux mois, se fait l'écho des activités et manifestations des associations à venir.
- **Cancale Magazine**, bulletin semestriel, les associations sont invitées à fournir des articles.
- **Un site internet (www.ville-cancale.fr)** relaie les activités et manifestations des associations. Fournir toutes informations de changement de coordonnées de l'association.
- **Deux panneaux d'information lumineux** sont mis à disposition par la Mairie.
- **Deux panneaux mobiles**
- **Guide des animations**
- **Facebook Mairie**

III/ Soutien financier de la Mairie : Règles d'attribution des subventions

a) Rappels généraux relatifs à toutes les subventions

Les subventions se définissent comme des formes d'aides consenties par la Mairie aux associations qui participent au dynamisme de la vie cancalaise. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les **objectifs** des subventions sont multiples :

- Apporter un soutien financier aux activités associatives.
- Favoriser une répartition équitable des deniers publics.
- Reconnaître l'effort de contribution des associations à la vie locale.

Les **bénéficiaires** des subventions sont des associations de droit public ou de droit privé. Les partis politiques et les associations assujetties à l'impôt ne peuvent prétendre à une subvention.

Le **fonctionnement** des demandes de subventions est le suivant:

- Chaque année, un formulaire de demande de subvention est à retirer sur internet ou à la Mairie en fin d'année (cf. ANNEXES 3 et 4).
- Ce formulaire est à remplir en totalité et à déposer à la Mairie avant le 30 novembre de chaque année.
- La Commission « Vie associative » se réunit ensuite et décide de la répartition du budget annuel entre les associations selon les critères d'attribution décrits ci-dessous (cf. partie III-b). Une enveloppe reste consacrée aux besoins ultérieurs des associations. En effet lors d'une seconde réunion, la Commission peut attribuer cette somme, sous forme de subvention exceptionnelle, à des associations qui souhaitent réaliser un évènement.

Le versement :

En fonction du type de subvention :

- Une subvention relative au fonctionnement d'une association est versée au plus tard deux mois après le vote du budget.
- Une subvention exceptionnelle est versée une fois que l'évènement a eu lieu. Sinon elle peut être versée sur justificatifs pour une subvention liée à l'aide à l'équipement (le justificatif : facture) ou l'aide au recrutement d'un salarié (le justificatif : bulletin de salaire).

En fonction du montant de la subvention :

- Pour les subventions inférieures ou égales à 10 000 euros, le versement sera effectué en une fois
- Pour les subventions supérieures à 10 000 euros, le versement sera effectué en une à deux fois.
- Pour les subventions supérieures à 23 000 euros, le versement sera effectué en une à trois fois et une convention est obligatoire.

Le **versement** : En cas de décision d'illégalité relative à la subvention octroyée, celle-ci devra être remboursée à la Ville sur demande.

b) Les subventions de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement vise à aider les associations à mener à terme tout ou une partie de ses activités régulières.

L'attribution d'une subvention de fonctionnement répond à certains critères :

- **Statut et objet de l'association** : L'association se doit de participer à la vie cancalaise.

- **Composition de l'association** : Dans l'attribution des subventions, la Mairie étudie le nombre de membres, la part de mineurs, d'adhérents, de salariés, et d'habitants cancalais dans l'association.
- **Impact et rayonnement de l'association** : Prise en compte de l'impact sur la vie locale, sur le rayonnement dans et en dehors de la ville, et sur le public touché. Les associations visant un public prioritaire, jeune et large pourront être davantage soutenues.
- **Situation financière** :
 - Dans le choix d'attribution des subventions, l'existence d'aides extérieures sera prise en compte.
 - Les associations qui ont des réserves (supérieures à 2 années de fonctionnement) pourraient voir leurs subventions baisser. Ce critère ne vaut pas pour les associations qui ont des projets d'investissement ou d'événements exceptionnels.
 - Le prêt de locaux par la Mairie peut expliquer la baisse de l'octroi de subventions ainsi que la prise en charge par la ville de rénovation ou d'aménagement de structures.
 - D'une année sur l'autre, l'utilisation des fonds publics, la réalisation effective ou non des projets annoncés et la transparence budgétaire de l'année précédente seront prises en compte.
 - Le montant de la subvention demandée doit être « raisonnable » par rapport au budget total.
- **Participation au Forum des Associations**: La « non-participation » au Forum des Associations (sauf juste motif validé par la commission « vie associative ») peut entraîner une diminution de 50% du montant de subvention alloué à l'association absente.

c) Situations particulières

- **Les subventions exceptionnelles**

Une subvention exceptionnelle vise à soutenir les associations dans la réalisation d'un projet particulier ou d'un événement exceptionnel.

Les critères d'attribution sont les mêmes que pour les subventions de fonctionnement.

- **Les subventions scolaires**

Les associations scolaires peuvent se voir attribuer des aides financières dans le cadre de l'organisation de leurs activités.

IV/ La structure associative organisée en Pôles

a) Présentation des Pôles

La Mairie a souhaité créer 5 « Pôles » regroupant les associations selon leurs finalités et activités. Ils s'intitulent ainsi :

- Pôle Culture & Loisirs
- Pôle Social
- Pôle Citoyenneté & Scolarité
- Pôle Sport
- Pôle Mer

Le rattachement d'une association à un Pôle a été décidé par la Mairie, après consultation de l'association concernée. Les critères pris en compte dans la décision sont les finalités et activités de l'association.

b) Les objectifs

Les Pôles ont pour objectif de rassembler en nombre plus restreint des associations portant des intérêts communs. Cela permet ainsi une meilleure coordination entre les associations afin de

faciliter des actions communes et la recherche de partenaires financiers. La présence de référents municipaux et associatifs propres à chaque Pôle doit faciliter la communication entre la Mairie et les associations.

c) Fonctionnement des Pôles

Chaque Pôle est coordonné par un élu qui assure le lien entre les associations et la Mairie. De leurs côtés, les associations ont chacune un référent auprès de cet élu.

A l'appréciation des parties concernées, des réunions en Pôles, voire inter-Pôles peuvent être organisées dans l'année. Ces réunions permettent de faire un bilan des événements passés et de préparer ceux à venir dans une démarche de mutualisation des moyens et de solidarité. Elles sont également l'occasion de faire remonter des informations ou des questions à la Mairie par le biais de l'élu qui coordonne le Pôle.

V/ ANNEXES

ANNEXE 1 : Inventaire des salles disponibles

ANNEXE 2 : Inventaire du matériel mis à disposition

ANNEXE 3 : Formulaire de demande de subvention de fonctionnement

ANNEXE 4 : Formulaire de demande de subvention exceptionnelle

ADHESION A LA CHARTE

L'association :

Je soussigné(e),.....

Président(e) de l'association.....

Reconnais avoir pris connaissance de la Charte, en accepter les termes, et m'engage à la respecter et à la faire respecter.

A Cancale, le.....

Signature :

La Mairie :

Je soussigné, Pierre-Yves Mahieu, Maire de Cancale, reconnais avoir pris connaissance de la Charte, en accepter les termes, et m'engage à la respecter et à la faire respecter.

A Cancale, le.....

Signature :

ANNEXE 1 : Inventaire des salles disponibles

Les locaux sportifs

Complexe sportif Pierre de Coubertin, rue Pierre de Coubertin

Dojo de la salle Valérie Nicolas
Gymnase I
Gymnase II Valérie NICOLAS
Terrains de tennis extérieurs
Terrains de tennis couverts
Piste d'athlétisme
Stade Pierre de Coubertin : terrain d'honneur
Stade Pierre de Coubertin : terrain d'entraînement
Boulodrome

La salle omnisports, place de la mairie

Le Complexe sportif Joseph Pichot

Salle de danse
Salle bleue / sous-sol

Les espaces culturels et activités diverses

Le complexe Joseph Pichot :

Salle de dessin-peinture
Salles de réunion

Salles d'exposition :

Salle Yvain
Galerie des Arts

Musée

Cinéma

Bridge Club

Le bâtiment Hamon Vaujoyeux

La salle des fêtes Cancaven

Le Centre Socio Culturel :

- Salle de conférence
- Salle / Cafétéria
- Salle E. Sachet

ANNEXE 2 : Inventaire matériel disponible au centre technique

LISTE DU MATERIEL DISPONIBLE AU CENTRE TECHNIQUE

Type de matériel	Description	Caractéristiques	Observations Particulières
Barrières de police	galvanise	2,50m	
Barrières de police	galvanise	2,00 m	
Bancs brasserie bois	bois	2,20 m	
Bancs brasserie bois	bois	2,00 m	
Bancs lifemetime	plastique	1,80m	
Chaises baquet	plastique marron		
Chaises pliantes	plastique bleue		
Remorque friteuse		Gaz bouteille	
Grilles expositions			
Grilles expositions blanche			
Pack podium 24 m2			
Pack podium maxi 0,8 mètre			
Podium bois	maxi 48 m2		
Panneaux bois			
Sono portable			
Sono			
Stands kermesse	3x3,5 + bâches		
Tentes de réception	5x8		
Tentes parapluie	4,5x3		
Tente parapluie	6x4	Avec remorque	
Scène mobile	48 m2		
Stand vente d'huitres			
Stand bar à huitres			
Tables bois	120x120		
Tables brasserie	2m20		
Tables brasserie	2m00		
Tables plastique	1m80		
Panneaux élections			
Tables brasserie acier			
Camion frigorifique			Sous conditions particulières
Bancs bois école			
Chalets en bois			

ANNEXE 3 : Formulaire de demande de subvention de fonctionnement



Service Enfance-Jeunesse-Temps Libre
Dossier suivi par : J. Le Reste
☎ : 02.99.89.60.15 - Fax : 02.99.89.84.01.
Courriel : jerome.le-reste@ville-cancale.fr

Limite de dépôt du dossier le 30 novembre 20..

DEMANDE DE SUBVENTION 20..

Merci de compléter l'ensemble des rubriques vous concernant

IDENTITE DE L'ASSOCIATION	
Nom complet de l'association	
Sigle	
Fédération de rattachement	
Type d'agrément (date et numéro)	
N° SIREN (obligatoire)	
Adresse complète du siège	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Date de création de l'association	
Date de dépôt des derniers statuts en Préfecture	
Date de publication au Journal Officiel	

CONTACT OU ADRESSE DE CORRESPONDANCE SI ELLE EST DIFFERENTE DU SIÈGE	
Nom, Prénom	
Adresse complète	
Code Postal et Ville	

Téléphone	
Fax	
Courriel	
MEMBRES DU BUREAU	
FONCTION	ADRESSE
Président(e)	
Secrétaire	
Trésorier	

PERSONNEL EMPLOYÉ PAR L'ASSOCIATION	
FONCTION	NATURE DU CONTRAT (cdi, cdd, contrat aidé...)
N° SIRET	

ADHÉRENTS	20../20..	20../20..	20../20..
Nombre total d'adhérents			
Dont de Cancale			
-10 ans			
10-18 ans			
+ 18 ans			
Tarifs d'adhésions			

PUBLIC CONCERNÉ PAR L'ACTIVITÉ
<p>➤ A quel type de public vous adressez-vous ?</p> <p>➤ Combien de personnes bénéficient directement de l'action de votre association ?</p>

Vos activités sont <input type="checkbox"/> gratuites. <input type="checkbox"/> payantes (indiquer les tarifs en fonction des différentes activités et catégories de publics).
--

--

MANIFESTATIONS		
Nature	Date et lieu	Contribution demandée aux Services Techniques de la Ville

SUBVENTION DEMANDEE

Destination de la subvention

Subvention allouée en 20..

Demandée 20..

Fonctionnement général et activité de l'association	€	€
---	---	---

Disposez-vous d'un local alloué par la mairie Non Oui Nbre de m² :

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

Attention tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
- La copie de vos statuts valides (si modifiés),
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale,
- Budget prévisionnel 20.. (ou saison 20../20..)
- Compte de résultat de l'exercice clos, certifié par le (la) Président(e).
- Copies extraits relevés bancaire compte courant et livret
- Bilan à la clôture de l'exercice, certifié par le (la) Président(e) de l'association, si vos ressources sont constituées à plus de 50% par des recettes d'origine publique, ou si le montant de votre budget dépasse 76 224.51€.

La parution du montant des subventions se fera par voie de presse, affichage en mairie et sur le site internet de la ville.

Les associations feront parvenir en mairie (par mail) quelques photos et un bref compte rendu de leurs manifestations (mairie@ville-cancale.fr).

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)....., représentant légal de l'association :

- Déclare que l'association est en règle pour l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.
- Certifie exactes les informations contenues dans le présent dossier.

Fait le

à

Signature

Résultat financier▪ Année 20..

CHARGES		PRODUITS	
ACHAT		PRODUITS, COTISATIONS	
Fourniture			
Engagement			
Formation			
CHARGES ANIMATION		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Publicité		Tournoi	
Boissons		Loto, Tombola	
Frais divers		Entrée, Visites	
		Boissons, confiseries	
CHARGES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Téléphone		Subvention communale	
Assurances		Autres subventions	
Salaires		Sponsors	
Charges Sociales		Dons	
Emprunt			
CHARGES DE FONCTIONNEMENT		PRODUITS FINANCIERS	
Fourniture de bureau			
Petits matériels		Intérêts	
Produits d'entretien		Plus-values	
DIVERS		DIVERS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat de l'année			

A Préciser, compte de résultat réalisé d'après la méthode :

- Recettes/ dépenses
 - Créances/dettes
- (Rayer la mention inutile)

Il convient de pratiquer la même méthode chaque année, à défaut il faudra expliquer tout changement.

Les associations disposant d'un logiciel de comptabilité pourront substituer un compte de résultat détaillé au présent document et ajouter, si possible, un bilan comptable détaillé Actif/Passif.

DISPONIBILITES	
Résultat 20..	
Disponible au 30/11/20..	
Charges ou recettes en cours	
Décomposé comme tel:	
BANQUE	
LIVRET	
CAISSE	
AUTRES	
TOTAL	

Prévisionnel ■ Année 20..			
CHARGES		PRODUITS	
ACHAT		PRODUITS, COTISATIONS	
Fourniture			
Engagement			
Formation			
CHARGES ANIMATION		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Publicité		Tournoi	
Boissons		Loto, Tombola	
Frais divers		Entrée, Visites	
		Boissons, confiseries	
CHARGES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Téléphone		Subvention communale	
Assurances		Autres subventions	
Salaires		Sponsors	
Charges Sociales		Dons	
Emprunt			
CHARGES DE FONCTIONNEMENT		PRODUITS FINANCIERS	
Fourniture de bureau			
Petits matériels		Intérêts	
Produits d'entretien		Plus-values	
DIVERS		DIVERS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Résultat prévisionnel	
------------------------------	--

ANNEXE 4 : Formulaire de demande de subvention spécifique



Service Enfance-Jeunesse-Temps Libre

Dossier suivi par : J. Le Reste

Limite de dépôt du dossier le 30 Novembre 20..

☎ : 02.99.89.60.15

Courriel : jerome.le-reste@ville-cancalle.fr

DEMANDE DE SUBVENTION SPECIFIQUE 20..

Merci de compléter l'ensemble des rubriques vous concernant

IDENTITE DE L'ASSOCIATION	
Nom complet de l'association	
Sigle	
Fédération de rattachement	
Type d'agrément (date et numéro)	
N° SIREN (obligatoire)	
Adresse complète du siège	
Téléphone	
Fax	
Courriel	

Date de création de l'association	
Date de dépôt des derniers statuts en Préfecture	
Date de publication au Journal Officiel	

CONTACT OU ADRESSE DE CORRESPONDANCE SI ELLE EST DIFFERENTE DU SIÈGE	
Nom, Prénom	
Adresse complète	
Code Postal et Ville	

Téléphone	
Fax	
Courriel	

DESCRIPTIF DU PROJET
<p>➤ Description du projet :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>➤ Objectifs et résultats attendus :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>➤ Le public concerné et le nombre :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>➤ Budget total de l'action (détail du budget à joindre en annexe) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>➤ Moyens autres que financiers demandés à la Commune :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>➤ Partenaires éventuels :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>➤ Attrait pour Cancale et ses habitants :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Résultat financier - Année 20..			
CHARGES		PRODUITS	
ACHAT		PRODUITS, COTISATIONS	
Fourniture			
Engagement			
Formation			
CHARGES ANIMATION		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Publicité		Tournoi	
Boissons		Loto, Tombola	
Frais divers		Entrée, Visites	
		Boissons, confiseries	
CHARGES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Téléphone		Subvention communale	
Assurances		Autres subventions	
Salaires		Sponsors	
Charges Sociales		Dons	
Emprunt			
CHARGES DE FONCTIONNEMENT		PRODUITS FINANCIERS	
Fourniture de bureau			
Petits matériels		Intérêts	
Produits d'entretien		Plus-values	
DIVERS		DIVERS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat de l'année			

A Préciser, compte de résultat réalisé d'après la méthode :

- Recettes/ dépenses
- Créances/dettes
- (Rayer la mention inutile)

Il convient de pratiquer la même méthode chaque année, à défaut il faudra expliquer tout changement.

Les associations disposant d'un logiciel de comptabilité pourront substituer un compte de résultat détaillé au présent document et ajouter, si possible, un bilan comptable détaillé Actif/Passif.

DISPONIBILITE	
Résultat 20..	
Disponible au 30/11/20..	
Charges ou recettes en cours	
Décomposé comme tel:	
BANQUE	
LIVRET	
CAISSE	
AUTRES	
TOTAL	

Prévisionnel - Année 20..			
CHARGES		PRODUITS	
ACHAT		PRODUITS, COTISATIONS	
Fourniture			
Engagement			
Formation			
CHARGES ANIMATION		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Publicité		Tournoi	
Boissons		Loto, Tombola	
Frais divers		Entrée, Visites	
		Boissons, confiseries	
CHARGES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		PRODUITS ANIMATION, COMMUNICATION	
Téléphone		Subvention communale	
Assurances		Autres subventions	
Salaires		Sponsors	
Charges Sociales		Dons	
Emprunt			
CHARGES DE FONCTIONNEMENT		PRODUITS FINANCIERS	
Fourniture de bureau			
Petits matériels		Intérêts	
Produits d'entretien		Plus-values	
DIVERS		DIVERS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Résultat prévisionnel	
------------------------------	--