

**RECEPTION :**

Forme :  Mail  Courrier  Dépôt direct

Date :

↳ Dossier hors délai :

**DOSSIER :**

Fiches renseignées

Données financières  approuvées

Statuts de l'association

CR AG  CR activité

Attestation signée

↳ Dossier incomplet :

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## Année 2021

**Demande à retourner :**

⇒ **De préférence : par mail** : associations@redon-agglomeration.bzh

⇒ **Par voie postale** :

Monsieur le Président de REDON Agglomération  
Direction des Finances et de la Commande publique  
3, rue Charles Sillard  
CS 40264  
35605 REDON cedex

***Avant le vendredi 15 janvier 2020 - dernier délai***

**Toute demande de subvention reçue incomplète ou hors délai ne sera pas instruite.**

# INFORMATIONS PRATIQUES

Le présent dossier est composé de 5 fiches :

## **Fiche n°1 : Présentation de votre association**

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

## **Fiche n°2 : Demande de subvention de fonctionnement : Eléments financiers de l'association**

Dans cette fiche figure un modèle de bilan financier de l'année écoulée ainsi qu'un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

## **Fiche n°3 : Demande de subvention exceptionnelle : Description de l'action, du projet**

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Cette partie devra être uniquement remplie si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifiques que vous projetez de mettre en place.

Vous n'avez donc pas à compléter cette partie si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

## **Fiche n° 4 : Notice d'information sur les obligations normatives**

## **Fiche n°5 : 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.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3.

## PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

**La demande de subvention ne pourra être instruite que lorsque l'association aura fourni tous les documents demandés ci-dessous :**

- Le dossier de demande de subvention avec ses 4 fiches complétées,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné à ce dernier au signataire,
- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association ou statuts modifiés,
- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale de votre association,
- Le rapport d'activités de l'année écoulée approuvé,
- Les derniers comptes annuels approuvés (année N-1). Si à la date du dépôt de la demande de subvention les comptes annuels ne sont pas arrêtés, il conviendra d'adresser à titre provisoire le document figurant aux pages 7 et 8.
- Le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant. L'association bénéficiant sur une année de plus de 153 000 € de subventions publiques doit établir, chaque année, un compte de résultat et une annexe, et désigner un commissaire au compte et un suppléant (décret n°2006-335 du 21/03/2006)
- Un relevé d'Identité Bancaire (Obligatoire)

Toute subvention égale ou supérieure à 23 000 € fera l'objet d'une convention (article 10 de la loi n°2000- 321 du 21 avril 2000 et décret 2001-495 du 6 juin 2001)

***Merci de ne pas relier ni agraffer vos dossiers. Préférez des trombones ou des sous-chemises.***

---

*IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 21 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention ne serait pas demandé.*

# 1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## 1.1 Identification de votre association

Nom de votre association : .....

Sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site Internet : .....

Numéro Siren : ..... Numéro Siret : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**Union, fédération ou réseau auquel est affilié votre association** (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*)

.....

## 1.2 Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

**Le représentant légal** (le Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**La personne chargée du dossier au sein de l'association**

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# 1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## 1.3 Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture le : ..... / ..... / ..... N° de déclaration : .....  
à : .....

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

### Objet de votre association :

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

### Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif (ex : jeunesse et sports...) ?

- non<sup>1</sup>  
 oui, dans ce cas vous préciserez le(s)quels :

N° agrément : .....  
Attribué par : ..... en date du .....

### Votre association est-t-elle reconnue d'utilité publique ?

- non  
 oui, dans ce cas vous préciserez la date de publication au Journal Officiel : ..... / ..... / .....

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

- non  
 oui

### Des membres du conseil communautaire sont-ils présents au sein de votre conseil d'administration ?

- non  
 oui, dans ce cas vous préciserez le(s)quels

### Composition du Bureau

Nombre de membres : .....

Fonction	Nom/Prénom	Date d'élection

<sup>1</sup> Cocher la case correspondante

# 1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## 1.4 Renseignements concernant le projet et activités de votre association

**Description des activités de l'année écoulée** (ou joindre votre dernier rapport d'activités) :

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

**Description du projet associatif pour l'année 2021 :**

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

## 1.5 Renseignements sur les ressources humaines de votre association

Nombre d'adhérents (REDON Agglomération et hors Communauté) : .....  
(à jour de la cotisation statutaire au 31/12/2020)

**Montant de la cotisation :** .....

### **Moyens humains de l'association**

**Bénévoles :** .....

(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association de manière non rémunérée)

**Nombre total de salariés :** .....

**Salariés en CDI :** ..... *dont salariés à temps partiel :* .....

**Salariés en CDD :** ..... *dont salariés à temps partiel :* .....

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** .....€

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

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

## 2. ELEMENTS FINANCIERS<sup>2</sup> DE L'ASSOCIATION

### Compte de résultat de l'association pour l'exercice N-1

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir ce document financier, mais vous joindrez une copie des documents comptables approuvés par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

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

Exercice (N-1) 2020

Date de début :

Date de fin :

Dépenses	Montant <sup>3</sup> (en euros)	Recettes	Montant <sup>3</sup> (en euros)
<b>60 - Achats</b>		<b>70- Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Ventes de marchandises	
Fourniture non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>4</sup></b>	
Autres fournitures		Europe	
<b>61- Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale		État (préciser le ministère sollicité)	
Locations			
Entretien et réparation		Région	
Assurance			
Documentation		Département	
Divers			
<b>62- Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité- EPCI (hors RA)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		REDON Agglomération (RA) <sup>5</sup>	
Déplacement, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Communes	
Services bancaires et autres			
<b>63- Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations	
<b>66- Charges financière</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotations aux amortissements</b>		<b>78- Reprises sur amortissements</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

RÉSULTAT DE L'EXERCICE

**! Les documents budgétaires de la collectivité et de l'association doivent lister les avantages en nature reçus de la part de la collectivité. Les formes les plus courantes sont la valorisation de la mise à disposition de locaux, de véhicules ou d'agents au bénéfice d'une association.**

<sup>2</sup> Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

<sup>3</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>4</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements perçus auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

<sup>5</sup> Indiquez dans la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous avez obtenu de REDON Agglomération en 2020

## 2. ELEMENTS FINANCIERS DE L'ASSOCIATION

BILAN AU 31 DÉCEMBRE ....			
Emplois	Montant (en euros)	Ressources	Montant (en euros)
Acquisition éléments actif immobilisé - immobilisations incorporelles - immobilisations corporelles - immobilisations financières		Cessions immobilières -incorporelles - corporelles	
Remboursement du capital des emprunts ou avances remboursables		Emprunts	
Autres		Autres	
<b>TOTAL des Emplois</b>		<b>TOTAL des Ressources</b>	

DISPONIBILITÉS			
1 <sup>er</sup> janvier année N-1	Montant en euros	31 décembre année N-1	Montant en euros
Caisse		Caisse	
Banque n°1		Banque n°1	
Banque n°2		Banque n°2	
Banque n°3		Banque n°3	
Livret d'épargne		Livret d'épargne	
C.C.P.		C.C.P.	
Autres		Autres	
<b>TOTAL A</b>		<b>TOTAL B</b>	

Il conviendra de réintégrer au résultat de l'exercice, l'éventuelle dotation aux amortissements pratiquée lors de l'exercice

Total A au 1 <sup>er</sup> janvier N-1	
+ Résultat exercice N-1	
+ Total des ressources	
- total des emplois	
<b>= Total B au 31 décembre N-1</b>	



## 2. ELEMENTS FINANCIERS<sup>6</sup> DE L'ASSOCIATION

### Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

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

**Exercice 2021**

**Date de début :**

**Date de fin :**

Dépenses	Montant <sup>7</sup> (en euros)	Recettes	Montant <sup>7</sup> (en euros)
<b>60 - Achats</b>		<b>70- Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Ventes de marchandises	
Fourniture non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		<b>74- Subventions d'exploitation <sup>8</sup></b>	
Autres fournitures		Europe	
<b>61- Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale		État (préciser le ministère sollicité)	
Locations			
Entretien et réparation		Région	
Assurance			
Documentation		Département	
Divers			
<b>62- Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité- EPCI (hors RA)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		REDON Agglomération (RA) <sup>9</sup>	
Déplacement, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Communes	
Services bancaires et autres			
<b>63- Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations	
<b>66- Charges financière</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotations aux amortissements</b>		<b>78- Reprises sur amortissements</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

<sup>6</sup> Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

<sup>7</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Indiquez dans la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous demandez.

## 3. DESCRIPTION DE L'ACTION, DU PROJET

*(remplir une fiche par action)*

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, la fiche n° 2 est à remplir.

L'essentiel de votre projet doit être présenté sur ce formulaire ou sur une page maximum. Pour compléter la description de votre projet, il vous est possible d'annexer des documents complémentaires, dans la limite de 5 pages.

### 3.1 Personne responsable de l'action

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

### 3.2 Présentation de l'action

#### Objet de l'action

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

#### Objectifs de l'action

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

#### Moyens mis en œuvre

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

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires: .....

#### Lieu(x) de réalisation de l'action

.....  
.....

Date de mise en œuvre prévue de l'action: ..... / ..... / .....

Durée prévue de l'action : .....

**Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :**

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

## 3. DESCRIPTION DE L'ACTION, DU PROJET

### 3.3 Budget prévisionnel de l'action projetée

Dépenses	Montant <sup>10</sup> (en euros)	Recettes	Montant <sup>10</sup> (en euros)
<b>CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70- Ventes de produits finis, prestations de services (ressources propres)</b>	
Prestations de services		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Achats de matières et de fournitures		État (préciser le ministère sollicité)	
Autres fourniture			
<b>61- Services extérieurs</b>			
Locations		Région	
Entretien et réparation			
Assurance		Département	
Documentation		Intercommunalité - EPCI (hors RA)	
Divers			
<b>62- Autres services extérieurs</b>		REDON Agglomération (RA)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune	
Déplacement, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux	
Services bancaires et autres			
<b>63- Impôts et taxes</b>		Autres recettes (précisez)	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financière</b>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotations aux amortissements</b>		<b>78- Reprises sur amortissements</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>La subvention de</b>	<b>€ représente</b>	<b>% du total des produits de l'action</b>	
	(montant attribué/total des produits)*100		

Le total des charges doit être égal au total des produits

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

## 4. INFORMATIONS SUR LES OBLIGATIONS NORMATIVES

### Communication de documents aux collectivités publiques et contrôle des subventions versées

(Code Général des Collectivités Territoriales article L1611-4)

« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut-être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné ».

### Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée

(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10)

« (...) Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé, auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée ».

### Convention obligatoire

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 Article 1)

« L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret [23 000 euros], conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au livre III du code de la construction et de l'habitation. »

### Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants

(Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20)

« Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale, dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature ».

### Certification conforme du Président de l'organisme

(Code Général des Collectivités Territoriales : articles L2313-1, L3313-1 et R 3313-6)

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'organisme, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

### Certification conforme du commissaire aux comptes

(Code de commerce : article L612-4)

« Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 12 avril 2000, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions en numéraire dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret (153 000 euros) doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ».

### Dépôt en Préfecture

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1)

« (...) Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives (...) une subvention supérieure à un montant fixé par décret (153 000 euros) doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions prévues au présent article et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés (...) ».

**Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat** qui dispose que « (...) La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte (...) ».

**L'article 15 alinéa 1<sup>er</sup> du décret-loi du 2 mai 1938 précise** : « Il est interdit à toute association, société ou collectivité ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, sociétés, collectivités privées ou œuvres, sauf autorisation formelle du ministre, visée par le contrôleur des dépenses engagées ».

### Licence d'Entrepreneur de Spectacle et Code APE

L'association qui a une activité statutaire ou principale liée au spectacle vivant doit être détentrice de la Licence d'Entrepreneur de Spectacle (Loi n° 99-198 du 18 mars 1999) et d'un code d'Activité Principale d'Entreprise (APE) ou Nomenclature d'Activités Française (NAF) correspondant et délivré par l'INSEE (articles L. 1221-10 et suivants et R. 1221-1 et suivants du Code du Travail)

## 5. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes** (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 l'autorisant à l'engager.

Je soussigné(e)..... (nom et prénom)  
Représentant(e) légal(e) de l'association,

- ↪ Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- ↪ Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations de paiement y afférent ;
- ↪ Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, qui ont été ou seront soumises à l'approbation du Conseil d'administration et de l'assemblée générale, 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 à REDON Agglomération une subvention globale de ..... € ;
- ↪ Déclare avoir pris connaissance des obligations normatives ;
- ↪ Accepte, en complétant et en retournant ce formulaire, ledit règlement ainsi que donner le consentement au traitement des données pour l'instruction d'une demande de subvention ;
- ↪ Mettra en œuvre les règles de communication établies par REDON Agglomération, en cas d'accord d'une subvention,
- ↪ Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association.

Fait le A

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 au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, REDON Agglomération, dont le Président est responsable du traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour instruire votre demande de subvention. Il s'agit d'une tâche publique dont le caractère est obligatoire pour instruire la demande. Ces données seront conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes dans leurs domaines d'activités spécifiques (DGP/SIAF/2014/006). Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à REDON Agglomération, 3, rue Charles Sillard, 35605 Redon cedex. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1, avenue de Tizé, CS 13600, 35236 Thorigné-Fouillard Cedex ou [dpd@cdg35.fr](mailto:dpd@cdg35.fr). En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.*