

# DOSSIER DEMANDE DE SUBVENTION ASSOCIATIONS



## COMITES DES FETES

ASSOCIATION

Veillez cocher la case correspondant à votre situation:

- première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier:

- Des informations pratiques (fiches 1-1 et 1-2)
- Programme d'actions prévisionnel et budget prévisionnel (fiche 2-1 et 2-2 ou 2-3)
- Compte de résultat (fiches 3-1 ou 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)

**Dossier à renvoyer pour le 31 Décembre 2025  
dernier délai**

Mairie de Vexin-sur-Epte

25 grande rue - Ecos

27630 VEXIN SUR EPTE

Ou [florent.lasselin@vexin-sur-epte.fr](mailto:florent.lasselin@vexin-sur-epte.fr)

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Vexin sur Epte

Le dossier comporte 6 fiches.

### ► Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs<sup>1</sup>. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite et obligatoire pour la demande de subvention.

### ► Fiche n° 2.1 - 2.2 ou 2.3: Programme d'actions prévisionnel - budget prévisionnel de votre association ou simplifié

Le programme d'actions prévisionnel (2.1) est une présentation des activités/animations/festivités prévues par votre association tout au long de l'année. Le financement de ces actions doit apparaître dans le budget prévisionnel. Le budget prévisionnel (2.2) concerne le fonctionnement général de votre association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée. Si vous avez des difficultés à remplir cette nomenclature, vous pouvez remplir la version simplifiée (2.3)

### ► Fiche n° 3.1 ou 3.2 : Compte de résultat ou bilan simplifié

Cette fiche doit être impérativement complétée dès la clôture de vos comptes.

Par exemple :

↳ Si votre budget prévisionnel va du 01/09/2025 au 31/08/2026, il faut les comptes du 01/09/2024 au 31/08/2025

↳ Si votre budget prévisionnel est en année civile, soit du 01/01/2026 au 31/12/2026, il faut retourner les comptes de 2025..

Si vous avez des difficultés à remplir cette nomenclature (3.1), vous pouvez remplir la version simplifiée (3.2)

### ➤ Fiche n°4 : Synthèse de la demande



**La subvention ne sera versée que lorsque Vexin sur Epte aura reçu votre compte de résultat ou votre bilan simplifié**

### ► 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.**

### ► Fiche n° 6: Contrat républicain

### ➤ Fiche n° 7: Pièces à joindre

<sup>1</sup> NB: Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

<sup>2</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable 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).

<sup>3</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-32 1 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.



# 1-2. Présentation de votre association

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel:

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

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

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

	Habitants la commune -12 ans	Hors Commune -12 ans	Habitants la Commune -18 ans	Hors Commune -18 ans	Habitants la Commune +18 ans	Hors commune +18 ans	TOTAL
Licenciés Ou adhérents							
Ou Nombre de bénéficiaires							

✓ **Moyens humains de l'association :**

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

<b>Nombre de bénévoles :</b>	
<b>Nombre d'encadrants qualifiés :</b> (CQP, BE : brevet d'état, BPJEPS, diplôme universitaire...) <b>Joindre une copie au dossier</b>	
<b>Nombre de salariés :</b>	
<b>Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé/ETPT :</b>	

<sup>1</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 \* 3/12 ETPT.

## 2.1 Programme d'actions prévisionnel et informations diverses

### ACTIONS 2026 :

- + Comité des fêtes : Foire à tout, loto, repas festif, voyage, sortie, fête foraine, feu d'artifice
- + Autres associations : Démonstration, concert, exposition, débat, kermesse...

### INFORMATIONS DIVERSES :

- + Votre association applique-t-elle une tarification sociale ?  oui  non  
(tarif dégressif ? tarif unique Vexin sur epte ? (...))
- + Votre association propose t'elle des sections spécifiques ?  oui  non  
(loisir, Sénior, Femme, Baby, « Handi » (...))

## 2.2 Budget prévisionnel de l'association

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

Pour remplir le tableau excel double-cliquez sur le tableau lui même

Exercice 2026

date de début :

date de fin :

DEPENSES	Montant en Euros	RECETTES	Montant en Euros
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures administratives		Etat (à détailler)	
Autres fournitures			
<b>61-Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances		Région	
Documentation			
Divers		Département	
<b>62-Autres services extérieures</b>			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Communes	
Publicité, publication			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux ( à détailler)	
services bancaires			
Divers			
<b>63-Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64-Charges de personnel</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération du personnel		Autres (précisez)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65-Autres charges de gestion courante</b>		<b>75-autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
<b>66-Charges financières</b>		Autres (précisez)	
		<b>76-produits financiers</b>	
<b>67-Charges exceptionnelles</b>		<b>77-produits exceptionnels</b>	
		sur opérations de gestion	
<b>68-Dotation aux amortissements, provisions</b>		<b>78-reprise sur amortissement</b>	
		<b>79 transferts de charges</b>	
<b>Total des charges prévisionnelles</b>		<b>Total des produits prévisionnels</b>	
<b>86-emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87-contributions volontaires en nature</b>	
secours en nature		bénévolat	
mise à disposition gratuite des biens et prestations		prestations en nature	
Personnels bénévoles		dons en nature	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	

L'association sollicite une subvention de €

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros



# 3.1 Compte de résultat

Exercice 2025

date de début :

date de fin :

DEPENSES	Montant en Euros	RECETTES	Montant en Euros
<b>60-Achats</b>		<b>70-Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de service		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures administratives		Etat (à détailler)	
Autres fournitures			
<b>61-Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances		Région	
Documentation			
Divers		Département	
<b>62-Autres services extérieures</b>			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Communes	
Publicité, publication			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux (à détailler)	
services bancaires			
Divers			
<b>63-Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64-Charges de personnel</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération du personnel		Autres (précisez)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65-Autres charges de gestion courante</b>		<b>75-autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
<b>66-Charges financières</b>		Autres (précisez)	
		<b>76-produits financiers</b>	
<b>67-Charges exceptionnelles</b>		<b>77-produits exceptionnels</b>	
		sur opérations de gestion	
<b>68-Dotation aux amortissements, provisions</b>		<b>78-reprise sur amortissement</b>	
		<b>79 transferts de charges</b>	
<b>Total des charges prévisionnelles</b>		<b>Total des produits prévisionnels</b>	
<b>86-emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87-contributions volontaires en nature</b>	
secours en nature		bénévolat	
mise à disposition gratuite des biens et prestations		prestations en nature	
Personnels bénévoles		dons en nature	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	



# 4. Synthèse de la demande

Demande une subvention de : .....€

Excédent / Déficit de l'exercice 2025 : .....€

Report sur 2026 : .....€

Etat compte bancaire au 1<sup>er</sup> septembre 2025 : .....€

Reste-t-il des dépenses à prévoir entre le 1<sup>er</sup> septembre et 31 décembre 2025 ?  
(Inscrire le détail)

- Provision 2025 : .....€

Provision totale : .....€

Si **provisions sur engagement à réaliser** (ressources dédiées au financement d'un investissement précis) description du projet :

# 5. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

## au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

### Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

# 6. Contrat Républicain

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la [loi n° 2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles [10-1](#) et [25-1](#) de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

## ENGAGEMENT N° 1: RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

## ENGAGEMENT N° 2: LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

## ENGAGEMENT N° 3: LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à

l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

## ENGAGEMENT N° 4: ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

## ENGAGEMENT N° 5: FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

## ENGAGEMENT N° 6: RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

## ENGAGEMENT N° 7: RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

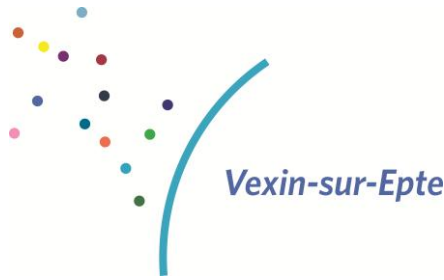
L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

**SIGNATURE:**

# 7. Pièces à joindre à votre dossier

## Vous devez joindre

- ▶  Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire (si vous ne les avez pas donnés l'année précédente)
- ▶  La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, si vous ne les avez pas donnés l'année précédente)
- ▶  Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- ▶  Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- ▶  Le **plus récent rapport d'activité approuvé**, s'il n'a pas déjà été remis, et accompagné des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.



*Convention de mise à disposition du matériel festif de la commune  
Vexin Sur Epte*

**Article 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles le matériel festif de la commune Vexin Sur Epte peut être mis à disposition.

**Article 2 : UTILISATION**

A l'occasion des manifestations publiques qui se déroulent sur son territoire, la Commune de Vexin Sur Epte désignée ci-après par le terme « **propriétaire** » met à disposition du matériel festif (annexe 1 : inventaire) Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition.

**Article 3 : COMMUNES DELEGUEES**

Le matériel festif est réservé prioritairement aux Communes Déléguées de Vexin Sur Epte, tous propriétaires du matériel festif. Cependant, afin de garantir un montage et démontage sécurisés des barnums de réception > 40m<sup>2</sup>, il est demandé la mise à disposition de 2 personnes si possible. Les Communes Déléguées n'ont pas à fournir de police d'assurance, la commune de Vexin Sur Epte étant assurée chez Groupama.

**Article 4 : BENEFICIAIRES**

Les bénéficiaires peuvent être les associations, résidant sur le territoire de la Commune de Vexin Sur Epte, ainsi que les communes voisines, désignées ci-après par le terme « **locataire** ». Par ailleurs les associations extérieures à la Commune de Vexin Sur Epte pourront solliciter le matériel festif à **condition de présenter un projet** (culturel, animation sportif) **sur le territoire de la collectivité**.

**Article 5 : RESERVATION**

Le locataire doit adresser leur demande (Annexe 2) à l'attention du Maire de Vexin Sur Epte. En cas de réservation multiple pour la même date, la priorité sera donnée par ordre d'arrivée. Après l'accord de la Commune de Vexin Sur Epte, le locataire devra transmettre la convention de mise à disposition signée par l'autorité territoriale et/ou le Président de l'association.

**Article 6 : BARNUMS DE RECEPTION > 40m<sup>2</sup>**

La livraison, le montage, ainsi que le démontage des barnums de réception seront assurés par 2 agents de la Commune de Vexin Sur Epte. Le locataire devra prévoir obligatoirement dans son organisation, **la mise à disposition de 2 personnes pour garantir un montage et démontage sécurisés**. Un agent de la commune de Vexin Sur Epte effectuera un état des lieux avant et après le prêt (annexe 3)

**Article 7 : BARNUMS RAPID'ALU < 18m<sup>2</sup>**

Les barnums en aluminium **sont à récupérer par vos soins** le vendredi après-midi en Mairie Annexe, 19 grande rue, ecos, 27630 Vexin Sur Epte. **Le montage et démontage des barnums rapid'alu seront assurés par vos soins**. Le retour s'effectuera au centre d'exploitation de la voirie, rue du bout de la ville, Ecos, 27630 Vexin Sur Epte. Un agent de la commune de Vexin Sur Epte effectuera un état des lieux avant et après le prêt (annexe 3)

### Article 8 : REDEVANCE

La gratuité est accordée à toutes les associations résidant sur le territoire de la commune de Vexin Sur Epte. Une redevance (annexe 1) est demandée pour les associations extérieures à la Commune de Vexin Sur Epte ainsi que les Communes voisines. **De plus, le logo de la Commune Vexin Sur Epte devra être apposé sur tous les tracts, publicités, flyers de communication du locataire.**

### Article 9 : OBLIGATIONS DU PROPRIETAIRE

- Le propriétaire garantit que le matériel festif remis au locataire est maintenu en bon état et n'a subi aucune modification depuis les derniers contrôles.
- L'extrait du registre de sécurité (barnums de réception) devra être remis au locataire pour chaque prêt.
- La mise à disposition **d'un agent** pour assurer et coordonner l'installation du barnum de réception
- La mise à disposition de 2 extincteurs (6 litres d'eau pulvérisés, et 2Kg CO2) à conserver à proximité du barnum de réception.

### Article 10 : OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

- La mise à disposition de 2 personnes pour aider à l'installation du barnum de réception.
- Le montage des installations électriques dans le barnum en cas de besoin est confié à une entreprise d'électricité, ou placé sous la responsabilité d'un technicien possédant **les qualifications requises.**
- Le locataire se réserve le droit d'interdire l'ouverture au public dans les cas suivants :  
- Vent > 100 km / h ou avis de tempête.
- Le locataire se réserve le droit de ne pas monter le barnum, si lors du montage, il constate que le matériel est défectueux ou ne correspond pas au descriptif de la notice de montage.
- Le locataire s'engage à informer le propriétaire des désordres constatés sur la structure du barnum.
- **En cas de détérioration du matériel festif**, le locataire réglera la totalité du montant du devis présenté par la Commune de Vexin Sur Epte pour sa réparation, et pourra se retourner éventuellement vers son assureur.
- En cas de perte ou de vol, le locataire est tenu d'avertir immédiatement le propriétaire et de fournir la déclaration de vol. Le remboursement du matériel est à la charge du locataire.

### Article 11 : ASSURANCE

- Le propriétaire est assuré auprès de GROUPAMA.
- Le locataire devient responsable du matériel à compter de son enlèvement et jusqu'à son retour. Il est responsable de tout dommage subi par le matériel ou causé aux tiers par le dit matériel.
- Tout organisateur doit, dans le cadre de manifestations sportives, festives ou culturelles, **justifier d'une police d'assurance** couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même ou aux tiers ; le prêt du matériel festif de la Commune de Vexin Sur Epte **est conditionné à la souscription par l'organisateur de cette police d'assurance** qu'il devra adresser dans un délai d'un mois avant la manifestation. Le propriétaire se réserve le droit d'annuler le prêt du matériel festif en l'absence de ce document.

Le maire de Vexin Sur Epte,

Thomas Durand

Président association,

.....

Fait à VEXIN SUR EPTE, le .....

Demandeur : .....

**Pour l'année 2026**

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

Entre les soussignées :

**La Commune de Vexin-Sur Epte**, représentée par son Maire en exercice, dûment autorisé par une délibération du conseil municipal,

Et,

**Association**       **ETS public scolaire**   
**Organisme public**       **Organisme privé**       **Autre**

**Dénomination** :.....

**Représenté par son Président ou Directeur** :.....

**Adresse** :.....

**Tél.....mail.....**

**Désigné ci-après par « l'utilisateur »**

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 : OBJET**

La Commune de Vexin sur Epte met gracieusement ou onéreusement (barré la mention inutile) à disposition de l'utilisateur désigné ci-dessus l'établissement recevant du public (ERP) suivant :

.....d'une capacité maximale de  
.....personnes.

L'utilisateur utilisera les locaux et organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité suivante :Comité des Fêtes

**Utilisation permanente**       **Utilisation ponctuelle**

**• Pour l'année 2026**

L'utilisateur désigné responsable de la sécurité accepte les locaux, les équipements, les matériels et mobiliers dans leur état actuel, déclarant connaître leurs avantages et défauts.

L'utilisateur désigné responsable devra impérativement exercer son activité selon les plannings précisés joints en annexe ou en fonction des manifestations ponctuelles organisées.

La Commune de Vexin sur Epte a le pouvoir de modifier unilatéralement les plannings en vue de disposer de tout ou partie de l'ensemble des locaux et des équipements mis à disposition pour réaliser des travaux d'urgence ou de sécurité ou pour tout évènement qu'elle jugerait nécessaire. Dans ce cas, les utilisateurs seront avisés sous un délai de quinze jours. En cas de travaux d'urgence, ce délai sera supprimé.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

La présente convention étant conclue intuitu personae, l'utilisateur ne pourra céder les droits et les devoirs liés à la présente convention à qui que ce soit

## ARTICLE 2 : CADRE REGLEMENTAIRE

En application de l'article MS46 de l'Arrêté du 11 décembre 2009, il peut être admis sous certaines conditions qu'une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements autres que ceux de la 1<sup>er</sup> catégorie, sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total de personnes présentes dans l'équipement n'excède pas 300 personnes.

## ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est effective dès sa signature. Elle est consentie pour une durée d'un an à compter de cette date, sauf dénonciation expresse adressée deux mois à l'avance par l'une des parties à l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception. Il sera renouvelable par tacite reconduction.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES

La Commune de Vexin sur Epte met à disposition l'ERP mentionné dans l'article 1 à titre gracieux pour les associations dont le siège social se situe sur son territoire.

Pour les utilisateurs hors territoire, une redevance de 300 euros par an est demandée pour une utilisation d'une heure par semaine hors vacance scolaire, au titre des dépenses engendrées par la mise à disposition de l'établissement, soit 10 euros l'heure pour une utilisation ponctuelle.

<i>Nombre d'heures par semaine/par an</i>	<i>Redevance par an</i>
<b>1h</b>	<b>300 €</b>
<b>2h</b>	<b>600 €</b>
<b>3h</b>	<b>900 €</b>
<b>4h</b>	<b>1200 €</b>

## ARTICLE 5 : MISE A DISPOSITION PONCTUELLE DES ETABLISSEMENTS

Les associations doivent adresser leur demande 2 mois avant l'évènement par mail à l'intention du responsable de service sport, culture et vie associative, en précisant la date, la nature de l'évènement, l'effectif attendu ainsi que l'aménagement souhaité. En cas de réservation multiple pour la même date, la priorité sera donnée par ordre d'arrivée.

## ARTICLE 6 : REGLEMENTATION BUVETTE

- ❖ Buvette temporaire avec alcool privé : si la buvette est réservée aux adhérents, il n'y a aucune démarche, ni de réglementation particulière.
- ❖ Buvette temporaire avec/sans alcool ouverte aux publics : **Les associations doivent adresser leur demande à l'intention du Maire de la Commune de Vexin sur epte**
- ❖ Cas particulier : Les clubs sportifs possédant un agrément ministériel peuvent étendre les boissons autorisées au groupe 3
- ❖ Il convient à l'organisateur de l'évènement de se procurer la classification officielle des boissons en vigueur

## ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION ET OBLIGATION

L'Association s'interdit toute discrimination, de quelque nature qu'elle soit, dans l'accueil des personnes au sein de l'établissement mis à sa disposition, sauf mesure particulière liée à la sécurité des personnes. La Commune de Vexin sur Epte pourra à tout moment vérifier sur place le respect de ces dispositions.

L'association s'engage à les utiliser conformément à leur destination et selon les conditions particulières d'utilisation décrites dans la présente convention.

L'affectation sur les créneaux horaires souhaités tiendra compte d'un planning d'occupation établi en Juin et mis à jour régulièrement par le service sport, culture et vie associative, ainsi que de la programmation hebdomadaire faite pour les scolaires.

Les clés sont confiées au responsable de l'association qui se charge de l'ouverture et de la fermeture de l'établissement conformément au planning d'utilisation.

L'utilisateur maintiendra les lieux en parfait état. Une remise dans l'état initial, notamment du matériel utilisé, sera effectuée après chaque utilisation.

Elle s'interdit la sous-location des équipements et des matériels.

Sous réserve de se conformer à la législation en vigueur, l'Association est autorisée à percevoir et à conserver les sommes perçues dans le cadre de ses recettes normales d'exploitation (droit d'entrée et vente de boissons, sandwichs...) lors des manifestations.

L'utilisateur bénéficiera des installations équipées du matériel en bon état et s'engage à :

- Utiliser le matériel conformément aux conditions définies dans la présente convention et dans le cadre des activités pour lesquelles il est prévu,
- Le maintenir en parfait état de fonctionnement

## ARTICLE 8 : DISPOSITION RELATIVES A LA SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur désigné responsable de l'organisation du service de sécurité incendie lors de manifestations ou d'activités dans l'établissement reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières donnés par l'exploitant et s'engage à les respecter.
- Avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement ainsi que du contenu des consignes de sécurité.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de d'extinctions (extincteurs, système de désenfumage, etc...), des consignes de sécurité, du registre de sécurité et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

## ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage :

- En matière de sécurité :
- A connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie (annexe 1)
- A organiser les secours en cas d'accident (annexe 2)
- A prendre éventuellement les premières mesures de sécurité
- A maintenir les sorties de secours déverrouillées et dégagées en présence du public

- A diriger les secours en cas d'incident ou d'accident en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers
- A signaler à la Commune de Vexin sur Epte tout problème rencontré concernant la sécurité incendie, la sécurité des équipements techniques (éclairage, électricité, wc).
- A faire respecter les règles de sécurité aux participants

#### 2-Concernant les règles d'utilisation de l'établissement recevant du public :

- A contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
- A connaître et faire appliquer le règlement intérieur
- A faire respecter le bon usage des installations et matériel mis à disposition
- A veiller à l'entretien de tous matériels mis à disposition des usagers
- A assurer la surveillance, le bon fonctionnement de l'établissement conformément à leur destination et aux prescriptions de l'exploitant
- A vérifier la propreté des installations et procéder au rangement du matériel et des accessoires
- A assurer la propreté et l'enlèvement des déchets de toutes natures résultant de l'occupation des locaux
- A éteindre les lumières et les robinets au cours et dès la fin du créneau d'utilisation
- A connaître et à faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux établissements recevant du public
- A ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les locaux, L'organisateur devra informer l'exploitant de toutes dégradations ou détériorations qui viendraient à se produire
- A faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux
- A veiller qu'il n'y ait pas de nuisances sonores

#### 3-Concernant le stockage

- A veiller à ne pas stocker des produits dangereux
- A ne pas stocker dans un local à risque ou dans un endroit inapproprié (hall, local électrique)

### **ARTICLE 10 : RESPONSABILITE DE LA COMMUNE DE VEXIN SUR EPTE**

La Commune de Vexin sur Epte s'engage à :

- Veiller à la propreté et à l'hygiène de l'établissement
- Afficher les consignes en cas d'accident ou d'incendie
- Afficher le règlement intérieur (s'il existe)
- Mettre à jour le registre de sécurité
- Veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie mis à disposition, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien.

## **ARTICLE 11 : AMENAGEMENT, TRAVAUX**

L'utilisateur ne pourra pas changer la distribution des lieux, ni effectuer de transformations. (Décoration, cadres, rideaux...)

Si des aménagements sont réalisés sans l'accord de La Commune de Vexin sur Epte, l'utilisateur devra rétablir les lieux dans leur état primitif à ses frais.

Le branchement de tout nouvel appareil, consommateur d'énergie et de fluides, doit faire l'objet d'un accord préalable de la Commune de Vexin sur Epte.

Seule, la Commune de Vexin sur Epte peut effectuer des aménagements ou des travaux dans les équipements sportifs communaux mentionnés dans l'article 1.

## **ARTICLE 12 : ASSURANCE, RESPONSABILITE, COUVERTURE DES DOMMAGES**

La Commune de Vexin sur Epte est assurée chez GROUPAMA.

L'utilisateur, chargé de l'organisation de la sécurité incendie, est entièrement responsable des locaux ainsi que de la sécurité de toutes personnes amenées à y séjourner, quelque soit l'objet ou la durée de la présence de ces personnes dans l'établissement.

Il est notamment responsable vis-à-vis de ces personnes :

- Des risques ou litiges, de quelle que nature qu'ils soient, pouvant provenir de l'occupation des locaux ou de l'utilisation des matériels
- Des dégâts et dommages causés aux personnes et aux biens dans ces lieux.

L'utilisateur est tenu de souscrire les polices d'assurance suivante :

- Une police « responsabilité civile » générale couvrant ses propres responsabilités, pour les dommages causés aux tiers, liées à l'exercice de ses activités
- Ses propres biens (ceux-ci ne seront en aucun cas couverts par l'assurance de la Commune de Vexin sur Epte).

Il est convenu que la collectivité et son assureur renoncent au recours contre l'utilisateur en cas d'incendie, d'explosion ou de dégât des eaux. En conséquence, l'utilisateur est dispensé de l'assurance « risques locatifs » Les recours restent maintenus contre les personnes physiques en cas de sinistre intentionnel de leur part.

En cas de détérioration, l'utilisateur a obligation de réparer les dégâts causés, et peut se retourner vers son assureur. La Commune de Vexin sur Epte peut éventuellement présenter un devis à l'utilisateur. En cas de vol, l'utilisateur est tenu d'avertir immédiatement la Commune de Vexin sur Epte et de fournir la déclaration de vol. Le remboursement du matériel est à la charge de l'utilisateur.

L'utilisateur devra fournir **chaque année** à la commune **la copie des polices d'assurances**.

## **ARTICLE 13 : FIN DE LA CONVENTION ET SANCTION**

La présente convention prendra fin au terme fixé à l'article 3. L'expiration de la convention, par arrivée de son terme, n'ouvre à l'association aucun droit à renouvellement.

En cas de manquement à l'une des obligations contenues dans la présente convention, l'association encourt des sanctions pouvant aller jusqu'à la déchéance de plein droit et sans mise en demeure.

La déchéance n'est toutefois pas encourue dans le cas où l'association est mise dans l'impossibilité de remplir ses obligations par des circonstances de force majeure reconnues comme telles d'un point de vue juridique.

## **ARTICLE 14 : RESILIATION**

S'agissant d'une mise à disposition à titre précaire et révocable, la présente convention pourra être résiliée à tout moment pour nécessité de service ou pour motifs d'intérêt général ou encore pour des motifs liés à des choix internes concernant l'utilisation ou l'affectation des biens communaux.

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect de l'une ou plusieurs de ces clauses ou des lois et règlements régissant les relations entre les Collectivités Publiques et les Associations.

La résiliation ne sera effective qu'à l'expiration d'un délai de 1 mois à compter de la lettre de résiliation adressée sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception.

Dès que la résiliation deviendra effective, l'association perdra tout droit à l'utilisation des locaux et des matériels mis à sa disposition, sans pouvoir prétendre à une indemnisation de préjudice qu'elle pourrait subir du fait de la résiliation. Elle devra remettre les clés au service des sports.

En cas de survenance d'un événement de force majeure, la présente convention sera annulée sans que l'une ou l'autre des parties ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

La présente convention sera résiliée de plein droit par la dissolution de l'association pour quelque cause que ce soit ou par la destruction des locaux.

## **ARTICLE 15 : DISPOSITION DIVERSES**

### 1- Avenant :

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

### 2- Attribution de compétence :

En cas de désaccord persistant entre la Commune de Vexin sur Epte et le preneur, le Tribunal administratif de Rouen sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de cette convention.

A VEXIN SUR EPTE, le

Pour L'utilisateur,

Le Maire de la Commune de Vexin Sur Epte