



VILLE DE
NŒUX-LES-MINES

Formulaire municipal Associations 2018

Le Conseil Municipal du 19 juin 2015 a instauré un document spécifique à la Ville de Nœux-les-Mines présenté sous le titre « Formulaire Municipal Associations », mis à jour chaque année afin de mieux répondre aux remarques et demandes des associations locales.

Il comporte :

des fiches à en-tête bleu : présentation de votre association (fiches 1)

- ces fiches sont à remplir lors d'une création d'association ou si des modifications sont intervenues lors de la dernière Assemblée Générale ;
- les renseignements administratifs nous permettent de mettre à jour notre répertoire ; ils doivent obligatoirement nous être communiqués même si l'association ne fait pas de demande à la commune.

des fiches à en-tête jaune : demande de subvention de création et/ou de fonctionnement (fiches 2)

- le budget prévisionnel doit être en équilibre ;
- les comptes rendus qualitatifs et financiers de l'exercice précédent (année civile) sont indispensables ;
- ces fiches sont à déposer en mairie au cours du 1^{er} semestre.

des fiches à en-tête vert : demande de subvention exceptionnelle (fiches 3)

- l'intérêt local et le caractère très exceptionnel de l'action sont à justifier ;
- le budget prévisionnel doit être équilibré ;
- les fiches sont à déposer en mairie 2 mois avant la mise en œuvre du projet (délibération du Conseil Municipal nécessaire) ; si ce délai n'est pas respecté, la demande ne pourra pas être prise en compte.
- le bilan financier est à retourner dans les 3 mois qui suivent la réalisation.

une fiche de demande de mise à disposition gracieuse d'un équipement (fiche 4)

- elle concerne l'occupation régulière d'un équipement communal (salle, gymnase, terrain de sport, ...) ;
- elle doit être renouvelée chaque année par toutes les associations en bénéficiant, avant juin, pour une bonne répartition des équipements communaux ;
- en cas d'absence de demande de renouvellement, l'équipement pourrait être attribué à une autre association ;
- une photocopie de votre attestation d'assurance doit être jointe à cette fiche.

une fiche de demande de charte (fiche 5)

- elle concerne l'aide logistique de la commune pour l'organisation d'une manifestation ;
- elle doit être déposée en mairie au plus tard 1 mois avant la manifestation pour que les services techniques puissent programmer et organiser le prêt du matériel.

Fiche 1.1 : Renseignements administratifs

à remplir lors de la création ou en cas de changement(s)

Identification

Nom :

.....

Sigle :

Objet* :

.....

* cf statuts

Activités principales réalisées :

.....

.....

Coordonnées

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

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

.....

Nom de votre compagnie d'assurance et N° de contrat :

.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ? oui non

Si oui, nom et adresse :

.....

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

Demande de subvention de création et/ou de fonctionnement

La *fiche de déclaration sur l'honneur* permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif ², il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

Le **compte rendu** est composé d'un **bilan financier** accompagné d'un **bilan qualitatif**. Il est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos. Il doit obligatoirement être joint à toute nouvelle demande de subvention.

Pièces à joindre au formulaire :

- Les **statuts régulièrement déclarés** (pour une première demande). Les **statuts s'ils ont été modifiés** (pour un renouvellement).
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** si modifications (composition du conseil d'administration, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Les **comptes approuvés du dernier exercice clos** (pour un renouvellement).
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
- Le dernier **rapport d'activité approuvé** en Assemblée Générale (pour un renouvellement).
- Une photocopie de votre **attestation d'assurance** pour l'année en cours.

Préservez l'environnement !... 🌱 il n'est pas nécessaire d'imprimer cette page ; seules les fiches 2.1 à 2.4 sont à remplir pour une demande de subvention de fonctionnement.

² 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).

Fiche 2.1 : Déclaration sur l'honneur

Les demandes sont à déposer au cours du 1^{er} semestre.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

- ✓ 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 ;
- ✓ atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000 euros sur trois exercices ;
- ✓ demande une subvention de : € .

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.
Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 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.

Date de réception de la demande :	Cadre réservé au service :
-----------------------------------	----------------------------

Fiche 2.2 : Budget prévisionnel de l'association

Le total des charges doit être égal au total des produits. Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources du 01/01/2018 au 31/12/2018.

CHARGES	Montant ³	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Ventes	
Prestations de services		Prestations de services	
Alimentation		Alimentation	
Matières et fournitures d'entretien		Produits finis	
Eau / électricité		*	
*		74 - Subventions d'exploitation⁴	
61 - Services extérieurs		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Contrat de ville	
Documentation		Région	
Autres (à préciser)		Département	
*		Intercommunalité / EPCI ⁵	
62 - Autres services extérieurs		Commune	
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler)	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
*		Fonds européens	
63 - Impôts et taxes		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales		Autres établissements publics (à préciser)	
*			
65 - Autres charges de gestion courante		Autres privées (à préciser)	
66 - Charges financières			
67 - Autres charges		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations / adhésions	
68- Dotation aux amortissements		dons manuels ou legs	
		*	
		76 - Produits financiers	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
*			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

*Autres (à préciser)

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

Fiche 2.3 : Compte rendu 2017

Les fiches 2.3 & 2.4 sont à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elles doivent obligatoirement être établies pour toute nouvelle demande.

Bilan financier

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats			70 - Ventas		
Prestations de services			Prestations de services		
Alimentation			Alimentation		
Matières et fournitures d'entretien			Produits finis		
Eau / électricité			*		
*			74 - Subventions d'exploitation⁶		
61 - Services extérieurs			Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)		
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Contrat de ville		
Documentation			Région		
Autres (à préciser)			Département		
*			Intercommunalité / EPCI ⁷		
62 - Autres services extérieurs			Commune		
Publicité, publication			Organismes sociaux (à détailler)		
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres					
*			Fonds européens		
63 - Impôts et taxes			L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emplois aidés)		
64 - Charges de personnel					
Rémunération des personnels					
Charges sociales			Autres établissements publics (à préciser)		
*					
65 - Autres charges de gestion courante			Autres privées (à préciser)		
66 - Charges financières					
67 - Autres charges			75 - Autres produits de gestion courante		
			Cotisations / adhésions		
68- Dotation aux amortissements			dons manuels ou legs		
			*		
			76 - Produits financiers		
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
*					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

*Autres (à préciser)

⁶ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

Fiche 2.4 : Compte rendu 2017 (suite)⁶

Solde comptable au 31/12/2016 (tous comptes confondus)	
Bilan de l'exercice 2017 (+ ou -)	
Solde comptable au 31/12/2017 (tous comptes confondus)	

Bilan qualitatif

Décrire précisément la mise en œuvre de vos activités :

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Quels ont été les dates et lieux de réalisation ?

.....

.....

.....

Les objectifs ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

.....

.....

Quelle a été l'implication de votre association dans la vie locale ?

.....

.....

.....

Demande de subvention exceptionnelle

Une subvention exceptionnelle ne peut être sollicitée que pour une manifestation innovante et non récurrente. Les demandes sont à déposer deux mois avant la mise en œuvre du projet.

La fiche de déclaration sur l'honneur permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif⁸, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

*Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné d'un **bilan qualitatif**. Il est à retourner dans les 3 mois **suivant la date de l'action pour laquelle la subvention a été accordée**.*

Pièces à joindre au formulaire :

- **La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil d'administration, du bureau, ...).*
- **Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.*
- **Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.*
- **Le dernier **rapport d'activité approuvé** en Assemblée Générale.*
- **Une photocopie de votre **attestation d'assurance** pour l'année en cours.*
- *Les **devis** concernant les dépenses envisagées.*

* Si elles n'ont pas encore été déposées en mairie pour la demande de subvention de fonctionnement.

Préservez l'environnement !... 🌱🌿 il n'est pas nécessaire d'imprimer cette page ; seules les fiches 3.1 à 3.6 sont à remplir pour une demande de subvention exceptionnelle.

⁸ 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).

Fiche 3.1 : Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

- ✓ 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 ;
- ✓ atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200.000 euros sur trois exercices ;
- ✓ demande une subvention exceptionnelle de : €.

Veillez justifier l'intérêt local et le caractère exceptionnel de votre demande :

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

Fait, le à

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération des charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

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.

Date de réception de la demande :	Cadre réservé au service :
-----------------------------------	----------------------------

Fiche 3.2 : Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Intitulé de l'action :

Présentation de l'action :

.....

.....

.....

Objectifs de l'action :

.....

.....

Public bénéficiaire :

.....

Moyens mis en œuvre :

.....

.....

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, etc.) :

.....

.....

Date et durée de mise en œuvre prévue :

.....

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

.....

.....

.....

Fiche 3.3 : Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

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

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc) :

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

Fiche 3.4 : Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES	Montant⁹	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Ventes	
Prestations de services		Prestations de services	
Alimentation		Alimentation / Boissons	
Achats matières et fournitures		Produits finis	
*		Entrées	
		*	
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation¹⁰	
Locations		Etat (à détailler)	
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Contrat de ville	
*		Région	
		Département	
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité / EPCI ¹¹	
Rémunérations		Commune	
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler)	
Déplacements, missions			
Services bancaires			
*		Fonds européens	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		L'agence de services et de paiement	
Autres impôts et taxes		(ex CNASEA, emplois aidés)	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels,		Autres établissements publics	
Charges sociales,		Autres privées	
*			
		75 - Produits de gestion courante	
65- Charges de gestion courante		Cotisations	
66- Charges financières		Dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		*	
68- Dotation aux amortissements		76 - Produits financiers	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Frais financiers			
*			
		Participation de l'association	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹²			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

*Autres (à préciser)

⁹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁰ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹² Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Fiche 3.5 : Compte rendu qualitatif

Les fiches 3.5 & 3.6 sont à retourner dans les 3 mois suivant la date de l'action pour laquelle la subvention a été accordée.

Décrire précisément la mise en œuvre de vos activités :

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

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

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

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

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

Les objectifs ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

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

Fiche 3.6 : Compte rendu financier (synthèse)

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats			70 - Ventes		
Prestations de services			Prestations de services		
Alimentation			Alimentation / Boissons		
Achats matières et fournitures			Produits finis		
*			Entrées		
			*		
61 - Services extérieurs			74- Subventions d'exploitation¹³		
Locations			Etat (à détailler)		
Entretien et réparation					
Assurance					
Documentation			Contrat de ville		
*			Région		
			Département		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité / EPCI ¹⁴		
Rémunérations			Commune		
Publicité, publication			Organismes sociaux (à détailler)		
Déplacements, missions					
Services bancaires					
*			Fonds européens		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération			L'agence de services et de paiement		
Autres impôts et taxes			(ex CNASEA, emplois aidés)		
64- Charges de personnel					
Rémunération des personnels,			Autres établissements publics		
Charges sociales,			Autres privées		
*					
			75 - Produits de gestion courante		
65- Charges de gestion courante			Cotisations		
66- Charges financières			Dons manuels ou legs		
67- Charges exceptionnelles			*		
68- Dotation aux amortissements			76 - Produits financiers		
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
Frais financiers					
*			Participation de l'association		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁵					
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

*Autres (à préciser)

Bilan financier de l'action (+ ou -)

¹³ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹⁵ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Fiche 4 : Demande de mise à disposition gracieuse d'un équipement pour une utilisation régulière

Salle, gymnase, terrain de sport, ... / A renouveler chaque année

Joindre la copie de votre attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile, les dégâts causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers par les risques d'incendie, les dégâts des eaux, les attentats et les explosions.

Association :

.....

Identification de l'activité :

.....
.....

Identification de la personne chargée de la demande :

Nom : Prénom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone : Courriel :

Equipement demandé :

.....

Horaires :

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
de							
à							

Date & signature

Date de réception de la demande :	Cadre réservé au service :
-----------------------------------	----------------------------

Fiche 5 : Demande de charte pour une manifestation

A déposer en mairie au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Association organisatrice :

.....

Identification de la manifestation :

Nature :

Date & Lieu :

Identification de la personne chargée du dossier :

Nom : Prénom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone : Courriel :

Aide matérielle & logistique demandée

Affiche A3		Tonnelle		Barrière	
Affiche A4		Table		Rallonge électrique	
Affiche A5		Chaise		Poubelle	

Autres

Date & signature

Date de réception de la demande :	Cadre réservé au service :
-----------------------------------	----------------------------