

# RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION des subventions

## 1 – CONTEXTE DU DISPOSITIF

En 2009, le SMICTOM Sud-Est 35 (Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères) a mis en œuvre un Programme Local de Prévention des Déchets.

Ce dispositif engagé avec l'ADEME Bretagne (Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie) a permis d'atteindre une réduction de 13 % des tonnages de déchets ménagers collectés et traités. Cela représente **une baisse de 35 kg de déchets par habitant** à l'échelle des 68 communes du SMICTOM Sud-Est 35.

Depuis 2012, le SMICTOM soutient des actions locales au travers de subventions aux associations, afin de faire émerger des projets permettant la réduction des déchets, tant en quantité qu'en nocivité.

Ces actions de préventions se sont étoffées lorsqu'en 2015, le SMICTOM a été lauréat de l'appel à projets Territoire Zéro Déchet Zéro Gaspillage

## 2 – ASSOCIATIONS SOUTENUES

Les subventions sont ouvertes aux associations de tous types (sportives, culturelles, caritatives, environnementales...) du **territoire du SMICTOM Sud-Est 35 uniquement**, pour des actions qui se tiennent sur ce même territoire. Une carte est présentée en annexe. Les associations ne peuvent déposer qu'**un seul dossier tous les deux ans**. Les centres de loisirs communaux peuvent également prétendre aux subventions.

## 3 – ACTIONS SOUTENUES

La thématique de l'action doit être en lien avec la réduction des déchets, comme par exemple le compostage de proximité, le jardinage au naturel, le tri et les alternatives aux piles, le don et le réemploi, le bricolage au naturel, le gaspillage alimentaire, l'éco-consommation ou l'évitement des produits jetables. Tout autre thème pourra être étudié par la commission, en dehors du tri et du recyclage des déchets. Pour plus d'info sur le sujet de la réduction des déchets : [www.reduisonsnosdechets.fr](http://www.reduisonsnosdechets.fr) ou [www.smictom-sudest35.fr](http://www.smictom-sudest35.fr) - onglet « réduire »

### Les actions soutenues les années précédentes :

- L'achat de matériel réutilisable (ex : gobelets/gourdes)
- La prestation d'animation par un spécialiste (ex : compostage)
- Troc de jouets
- Location de vaisselle réutilisable ou nappes

Chaque action est justifiée d'une facture ou visuel.

## 4 - MONTANT DE L'AIDE

Le montant de l'aide versée par le SMICTOM se calcule en fonction du montant réellement dépensé : **soit (montant dépensé) x 50 % (taux de l'aide) = montant versé, plafonné à 300€**. En cas d'achat de petit matériel (gourdes, gobelets...), 80€ supplémentaires seront attribués si le logo du SMICTOM est inséré (s'adresser au SMICTOM au préalable).



# RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION des subventions

## 5 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à mentionner le partenariat avec le SMICTOM Sud-Est 35 dans la communication liée à l'action en précisant : « Cette action s'inscrit dans le programme de réduction des déchets du SMICTOM Sud-Est 35. »

En cas de réalisation de guides ou l'achat de petits matériels durables, l'association apposera le logo du SMICTOM Sud-Est 35. Les fichiers informatiques seront disponibles sur demande à l'adresse suivante : [j.tauvry-lohues@smictom-sudest35.fr](mailto:j.tauvry-lohues@smictom-sudest35.fr).



Une preuve sera demandée lors de l'envoi du bilan de l'action (photo ou exemplaire).

## 6 – MODALITÉS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AIDE

Le dossier de demande ci-après doit être complété et envoyé par mail ou par courrier au SMICTOM à l'attention de Jennifer TAUVRY-LOHUES avant le **28 février 2018** pour une décision d'attribution courant avril 2018. Un courrier vous sera envoyé.

Les dossiers incomplets et les demandes faites hors délai ne seront pas acceptés.

## 7 – MODALITÉS DE VERSEMENT

L'aide sera versée en une seule fois, par virement administratif, selon les règles de la comptabilité publique, sur présentation du bilan de la réalisation de l'action aux services du SMICTOM.

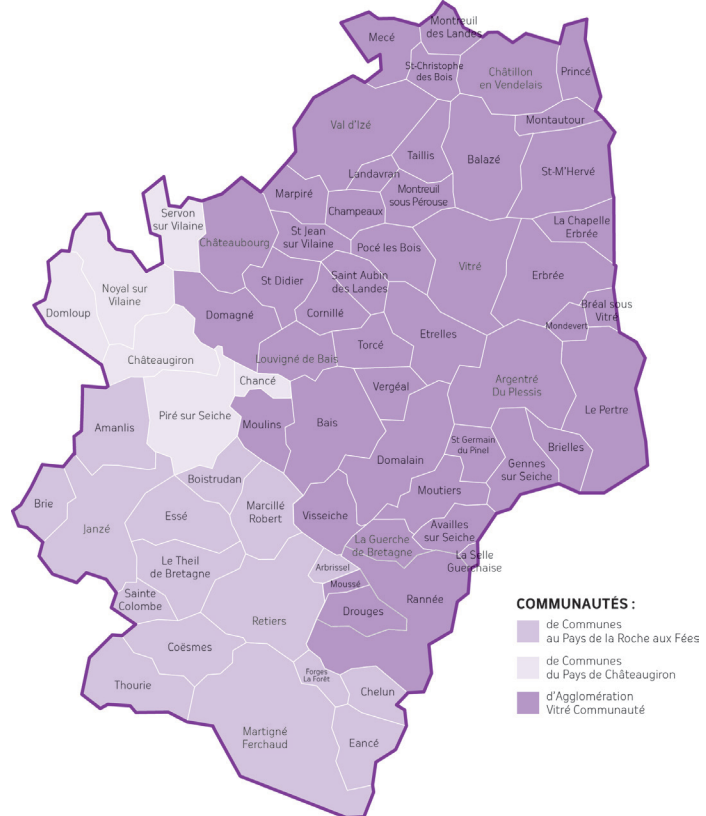
Pour que votre dossier soit complet et présenté à la commission, il doit comprendre :

- le dossier complété et validé
- l'ensemble des pièces justificatives demandées page 3.



## 1 – TERRITOIRE DU SMICTOM

Seules les associations du territoire peuvent prétendre à cette subvention.



## 2 - PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

À la remise du dossier de demande de subvention, vous devez joindre obligatoirement :

- le dossier de demande de subvention signé, avec toutes les pages complétées
- les statuts de l'association
- un relevé d'identité bancaire,
- le budget prévisionnel 2017 (ou les tableaux budgets des pages 5 et 6 du dossier, pour le cas de l'achat de gourdes ou gobelets réutilisables)
- un devis signé, en attendant la fourniture d'une facture acquittée (nécessaire pour le versement de la subvention)
- un BAT signé, en attendant la fourniture des visuels complets de l'animation ou des matériels fabriqués (Logo SMICTOM visible)

## 3 - RAPPEL DES DATES

- Date limite de dépôt du dossier : 28 février 2018
- Décision d'attribution : courant avril 2018
- Versement de la subvention : courant mai 2018 et seulement jusqu'à fin septembre 2018

# DOSSIER DE DEMANDE de subvention

LE DOSSIER DE DEMANDE (PAGES 4 À 6) EST À RETOURNER COMPLÉTÉ  
AU SERVICE « PRÉVENTION » AVANT LE : 28 février 2018

Votre contact : Jennifer TAUVRVY-LOHUES  
28, rue Pierre et Marie Curie ▪ 35500 VITRÉ  
Tél : 02 99 74 44 47 ▪ Fax : 02 99 75 05 58  
Mail : j.tauvry-lohues@smictom-sudest35.fr

La décision d'attribution vous sera communiquée par courrier courant avril 2018.

## 1 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

### 1.1 L'association

Nom : .....  
.....  
Fédération d'affiliation : .....  
.....  
Adresse de son siège social : .....  
.....  
Code postal : .....  
Commune : .....  
Téléphone : .....  
Télécopie : .....  
Mail : .....  
Numéro SIRET : .....  
Nombre d'adhérents : .....  
Secteur d'activité : .....

### 1.2 Les moyens humains de l'association

L'association emploie des salariés ?  oui  non  
Si oui, combien? .....  
Volume horaire par an estimé .....

### 1.3 Le représentant légal de l'association

Nom : .....  
Prénom : .....  
Fonction : .....  
Adresse : .....  
.....  
Code postal : .....  
Commune : .....  
Téléphone : .....  
Mail : .....

### 1.4 La personne chargée du dossier

Nom : .....  
Prénom : .....  
Fonction : .....  
Adresse : .....  
.....  
Code postal : .....  
Commune : .....  
Téléphone\* : .....  
Mail\* : .....

\* : obligatoire

## 2 - DESCRIPTION DE L'ACTION À SUBVENTIONNER

### 2.1 Description de l'action

Nom : .....  
.....  
Bref descriptif de l'action et du sujet traité : .....  
.....  
.....  
Si gobelet ou gourde, logo du SMICTOM :  oui  non

Lieu(x) de réalisation : .....  
.....  
Date (s) : .....  
.....  
Public visé : .....  
Réalisation dans le cadre scolaire :  oui  non  
Nombre de participants attendus : .....

# DOSSIER DE DEMANDE de subvention

## 2.2 Les moyens humains

Nombre de personnes mobilisées pour l'animation :

TYPE / STRUCTURE	NOMBRE
<input type="checkbox"/> Bénévoles de l'association	.....
<input type="checkbox"/> Salariés de l'association	.....
<input type="checkbox"/> .....	.....
<input type="checkbox"/> .....	.....
<input type="checkbox"/> .....	.....
<input type="checkbox"/> .....	.....
<input type="checkbox"/> .....	.....
<input type="checkbox"/> .....	.....

Partenaires associés au montage de l'animation : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2.3 Les moyens de communication

Moyens d'information des publics ciblés :

- Presse : .....
- .....
- .....
- Site internet : .....
- .....
- .....
- Affichage dans la commune : .....
- .....
- .....
- Par le biais des écoles : .....
- .....
- .....
- Autre : .....
- .....
- .....

## 3 - LE BUDGET DE L'ACTION (à remplir obligatoirement)

### 3.1 Les dépenses liées à l'action :

	Détail ou prestataires	Montant TTC
Location de salle		
Prestation d'animation		
Achat de matériel		
Salaire animateur de l'association		
Frais de déplacement		
Communication (affiche...)		
Assurance		
SACEM		
<b>Total des dépenses TTC</b>		
Ce montant est le montant de l'action		

Les copies des factures doivent obligatoirement être fournies.

# DOSSIER DE DEMANDE de subvention

## 3.2 Les recettes liées à l'action

	Détail ou prestataires	Montant TTC
Produits propres à l'association		
Commune		
Communauté de communes		
Conseil général		
SMICTOM Sud-Est 35		
Droit de place / entrées		
Ventes		
<b>Total des recettes TTC</b>		

Le budget devra être équilibré en dépenses et en recettes.

## 4 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom, 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 et paiements y correspondants ;
- certifie exactes 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. Dans le cas où le budget 2017 de l'association n'aurait pas encore été approuvé par le Conseil d'Administration, possibilité vous est donnée d'envoyer un projet. Le budget 2017 voté devra être transmis dès approbation ;
- demande une subvention de ..... euros ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association. Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal (attention, la production d'un chèque annulé n'est pas suffisante).

Fait le ..... À .....

Signature

### BLOC RÉSERVÉ AU SMICTOM

- |                                                             |                                                                |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dossier complet et signé le: ..... | <input type="checkbox"/> BP 2017 le: .....                     |
| <input type="checkbox"/> Montant: .....                     | <input type="checkbox"/> Devis signé le: .....                 |
| <input type="checkbox"/> Statuts de l'association le: ..... | <input type="checkbox"/> BAT signé le: .....                   |
| <input type="checkbox"/> RIB le: .....                      | <input type="checkbox"/> Visuel des objets ou action le: ..... |