

DOSSIER DE DEMANDE DE TICKARTES

NOM DE L'ORGANISME :

**A COMPLETER
au moins deux mois avant la manifestation**

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de tickartes auprès de la Communauté Urbaine de Bordeaux (la Cub) :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir,
- Les fiches à compléter,
- La liste des pièces à joindre.

Il s'agit :

- d'une première demande
- du renouvellement d'une demande

Le dossier doit être adressé à :

**Monsieur le Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux
Esplanade Charles de Gaulle
33 076 Bordeaux cedex.**

Les services communautaires sont à votre disposition pour toute information complémentaire. Pour tout renseignement relatif au dossier de demande d'aide, vous pouvez contacter le Département des Aides publiques :

Isabelle Dupont au 05/56/93/68/13
Sabine Santamaria au 05/56/93/65/50
Le secrétariat au 05/56/93/68/09

Qu'est-ce que le dossier de demande de tickartes ?

Le dossier de demande de tickartes est un formulaire destiné aux structures qui organisent une manifestation sur le territoire de la Communauté Urbaine de Bordeaux (la Cub) et qui souhaitent à ce titre obtenir des titres de transport gratuits.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches à compléter, d'une annexe et d'une note d'information :

Fiche n° 1 : Présentation de votre organisme

Vous présenterez dans cette fiche les éléments d'identification de votre organisme ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Motivation de la demande

Cette fiche est destinée à vous aider à formuler votre demande d'aide auprès de la Cub.

Fiche n° 3 : Modèle de budget prévisionnel

Vous complétez le budget prévisionnel du projet qui fait l'objet de la demande de tickartes.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'organisme, ou à son mandataire de signer la demande de tickartes.

Annexe 1 : Circuit d'instruction d'une demande de tickartes

Pour votre information, vous trouverez dans cette annexe des renseignements sur le circuit d'instruction de votre demande avec le « schéma du circuit d'instruction d'une demande de tickartes ».

Note d'information afin d'obtenir un numéro SIRET

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier :

Pour les organismes qui ont déjà fourni certaines des pièces demandées, n'envoyer que celles dont ne disposeraient pas déjà les services communautaires.

- les statuts déposés en Préfecture (derniers statuts actualisés),
- une note détaillée et descriptive de votre demande d'aide (en complément de la fiche n°2).

Fiche n° 1 : Présentation de votre organisme

Identification de votre organisme :

Nom de votre organisme :

Sigle de votre organisme :

Statut de votre organisme :

Adresse de son siège social :

Code postal : | | | | | | | | | | Commune :

Téléphone : | | | | | | | | | | Télécopie : | | | | | | | | | |

Courriel :

Adresse du site internet : :

Adresse de correspondance, si différente :

Identification du responsable de l'organisme et de la personne chargée du dossier :

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

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

La personne chargée du dossier au sein de l'organisme

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Déclaration en préfecture : le à

Date de publication au Journal officiel :

Numéro de récépissé en Préfecture :

Numéro SIRET* :

*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. Voir page 11 la fiche « Condition d'inscription des associations au répertoire SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET. »

Votre organisme dispose-t-il d'un agrément administratif ?

non

oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ?

oui

non

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre organisme :

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

Autres informations relatives à votre organisme :

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

Renseignements concernant le fonctionnement de votre organisme

Moyens humains :

Nombre d'adhérents : | | | | |

Nombre de bénévoles : | | | | |

Nombre total de salariés : | | | | |

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ ETPT)*: | | | | |

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à de l'intérim, stagiaires, contrats de volontariat associatif...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Les ETPT correspondent aux effectifs pondérés par la quotité de travail des salariés. A titre d'exemple, un salarié dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0.8 X 3/12 EPTP.

Fiche n° 2 : Motivation de la demande

Cette partie est destinée à vous aider à formuler votre demande d'aide auprès de la Cub. Vous devez par ailleurs joindre une note descriptive et détaillée explicitant votre demande d'aide auprès de la Cub (cf p 2 : pièces à joindre obligatoirement à votre dossier).

Intitulé de la manifestation :

Nombre d'éditions (nombre de manifestations réalisées) :

Première année d'édition :

Date(s) de la manifestation :

Durée de la manifestation (nombre de jours...) :

Fréquence de la manifestation (annuelle...) :

Manifestation gratuite payante

Vente de produits et/ou services : oui non

Public(s) ciblé(s) :

.....

.....

Visiteurs, participants :

tout public professionnels

➤ Nombre de visiteurs, participants :

Evolution de la fréquentation (rappel du nombre de visiteurs, participants sur les 3 dernières années)

➤ Origine géographique des visiteurs, participants :

Commune :

Cub :

Gironde :

Aquitaine :

National :

International :

Exposants :

➤ Nombre d'exposants :

Evolution du nombre d'exposants (rappel du nombre d'exposants sur les 3 dernières années)

➤ Origine géographique des exposants :

- Commune :
- Cub :
- Gironde :
- Aquitaine :
- National :
- International :

Stands :

➤ Nombre de stands

Evolution du nombre de stands (rappel du nombre de stands sur les 3 dernières années)

➤ Nombre de m² de stands

Evolution du nombre de m² de stands (rappel du nombre de m² sur les 3 dernières années).

Moyens humains:

➤ Nombre d'emplois directs :

➤ Nombre d'emplois indirects :

➤ Nombre de bénévoles :

Contenus et objectifs de la manifestation en lien avec les politiques et les projets de la Cub :

.....

.....

.....

Volet communication (liste des actions de communication prévues) :

.....

.....

Autres commentaires :

.....

.....

.....

.....

Fiche n°3 : Modèle de budget prévisionnel

DEPENSES	MONTANT			RECETTES	MONTANT		
	HT	TVA	TTC		HT	TVA	TTC
<p>60 – Achats</p> <p>Achats d'études et de prestations de service</p> <p>Achats non stockés de matières et fournitures</p> <p>Fournitures non stockables (eau, énergie)</p> <p>Fournitures d'entretien et de petit équipement</p> <p>Fournitures administratives</p> <p>Autres fournitures</p> <p>61 - Services extérieure</p> <p>Sous-traitance générale</p> <p>Locations mobilières et immobilières</p> <p>Entretien et réparation</p> <p>Assurances</p> <p>Documentation</p> <p>Divers</p> <p>62 - Autres services extérieurs</p> <p>Rémunérations intermédiaires et honoraires</p> <p>Publicité, publications</p> <p>Déplacements, missions et réceptions</p> <p>Frais postaux et de télécommunication</p> <p>Services bancaires</p> <p>Divers</p> <p>63 - Impôts et taxes</p> <p>Impôts et taxes sur rémunérations</p> <p>Autres impôts et taxes</p> <p>64 - Charges de personnel</p> <p>Rémunérations du personnel</p> <p>Charges sociales</p> <p>Autres charges de personnel</p> <p>65 - Autres charges de gestion courante</p> <p>66 – Charges Financières</p> <p>67 - Charges exceptionnelles</p> <p>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</p>				<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</p> <p>Marchandises</p> <p>Prestations de services</p> <p>Produits des activités annexes</p> <p>74 - Subventions d'exploitation</p> <p>État</p> <p>Région</p> <p>Département</p> <p>Cub</p> <p>Autres EPCI</p> <p>Commune(s)</p> <p>Organismes sociaux</p> <p>Fonds européens</p> <p>CNASEA (emplois aidés)</p> <p>Autres (précisez) :</p> <p>75 - Autres produits de gestion courante</p> <p>Cotisations</p> <p>Autres</p> <p>76 - Produits financiers</p> <p>77 - Produits exceptionnels</p> <p>78 - Reprise sur amortissements et provisions</p> <p>79 – Transfert de charges</p>			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
<p>86 - Emploi des contributions volontaires en nature*</p> <p>- Secours en nature</p> <p>- Mise à disposition gratuite des biens et prestations</p> <p>- Personnel bénévole</p> <p>Total des charges</p>				<p>87 - Contributions volontaires en nature*</p> <p>- Bénévolat</p> <p>- Prestations en nature</p> <p>- Dons en nature</p> <p>Total des produits</p>			

*Les contributions volontaires en nature sont indiquées à titre d'information.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de

- déclare que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté Urbaine de Bordeaux dans ses différents supports de communication. Les relations qui seront développées en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne pourront en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire .

- **demande (préciser le nombre de tickartes et le nombre de jours) : ...**

Fait, le : | | | | | | | | | | **à**

Signature :

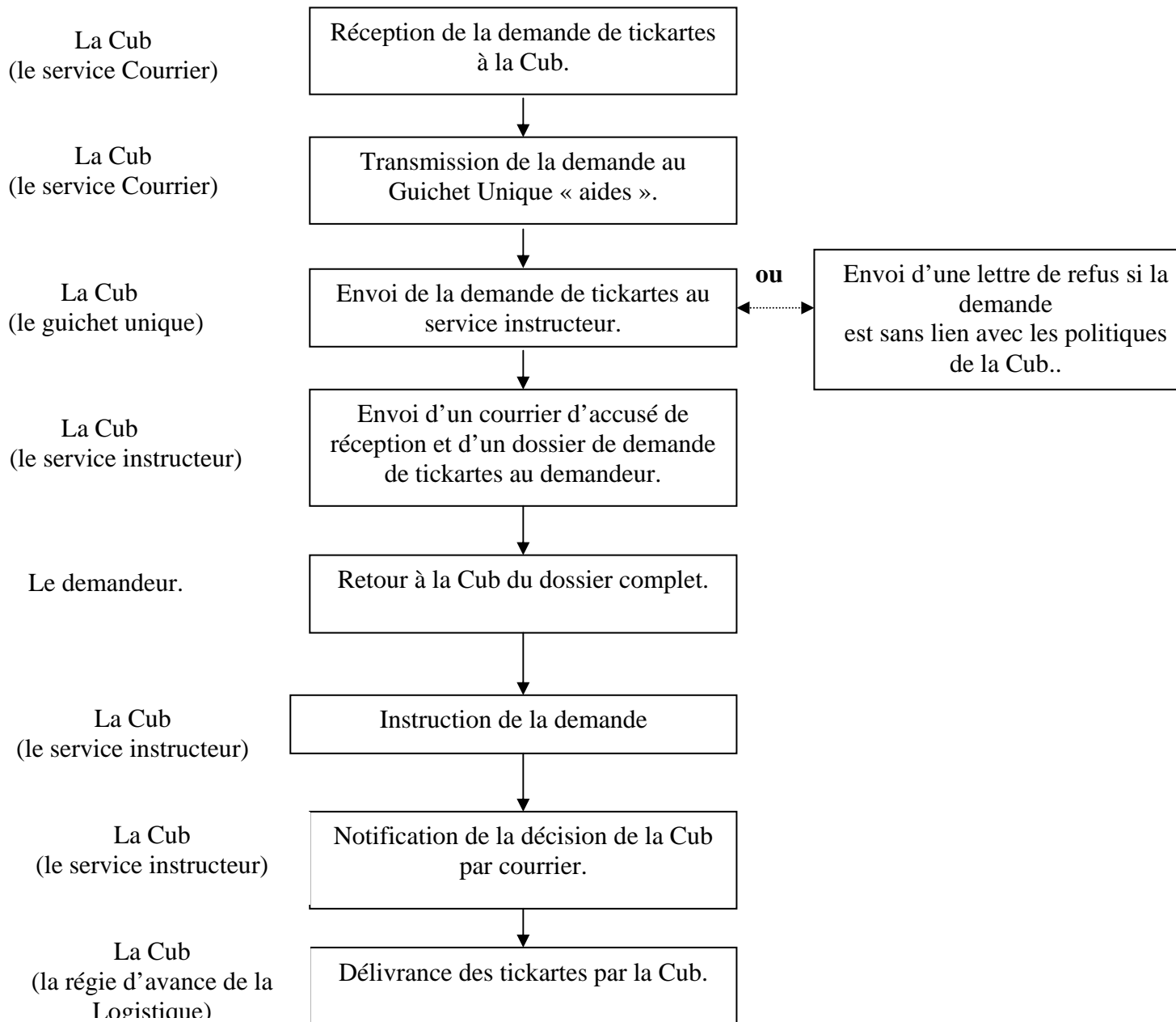
Attention :

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

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 auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

ANNEXE 1: Schéma du circuit d'instruction d'une demande de tickartes

QUI ?



Condition d'inscription des associations au répertoire SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET

➤ **Votre association est employeur de personnel salarié.**

L'inscription au répertoire SIRENE doit être demandée au Centre de Formalités de Entreprises (CFE) de l'URSSAF où seront versées les cotisations. L'URSSAF transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

➤ **Votre association réalise, même accessoirement, des ventes ou des prestations de service qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, sans personnel salarié.**

L'inscription doit alors être demandée au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) du Centre Des Impôts (CDI) auprès duquel sont faites les déclarations de chiffres d'affaires ou de bénéfices. Le CDI transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

➤ **Votre association reçoit des paiements ou des subventions en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales, sans personnel salarié.**

L'inscription doit être demandée à l'INSEE. Vous devez adresser par courrier une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (JO) à l'adresse suivante :

INSEE - Unité SIRENE
33 rue Saget
33076 BORDEAUX cedex

L'INSEE procédera, à réception de votre demande, à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

Quelle que soit votre situation, un avis d'inscription au répertoire SIRENE vous sera adressé dans les huit jours suivant la transmission de votre dossier à l'INSEE.