

**Bastia**

CITÀ DI CULTURA

**Dossier de demande de  
subvention d'exploitation**



## **Dossier de demande de subvention**

Vous trouverez, dans ce document, toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention : des informations pratiques, des fiches modèles ainsi que la liste des pièces à joindre à l'appui de votre demande.

Le dossier est à adresser par courriel à : [courrier@bastia.corsica](mailto:courrier@bastia.corsica) ou par courrier postal à :

**Monsieur le Maire de  
Bastia Mairie de Bastia  
Avenue Pierre  
Giudicelli 20410  
BASTIA CEDEX**

Pour toute information, le secrétariat général se tient à votre disposition au **04.95.55.95 55** ou par courriel : [courrier@bastia.corsica](mailto:courrier@bastia.corsica).

## Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il comporte les 4 fiches suivantes :

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

Pour déposer une demande de subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET.

Si vous n'avez pas de numéro de SIRET, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE (Résidence Le Cardo, rue des Magnolias BP 907 - 20700 Ajaccio Cedex 9 - Tél.

04 95 23 54 54).

Cette démarche est gratuite.

#### **Fiche n° 2 : Lettre de demande de subvention et 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° 3 : Budget prévisionnel de votre association**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif (1), il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche « budget prévisionnel » à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

#### **Fiche n° 4 : Pièces à joindre**

**Pour toute demande de subvention destinée à un projet spécifique et à une manifestation, joindre les pièces complémentaires suivantes :**

**Fiche n°5 : Description du projet**

**Fiche n°6 : Budget prévisionnel du projet spécifique et manifestation**

**Fiche n°7 et annexes : Modèle de compte rendu financier du projet spécifique et manifestation<sup>2</sup>**

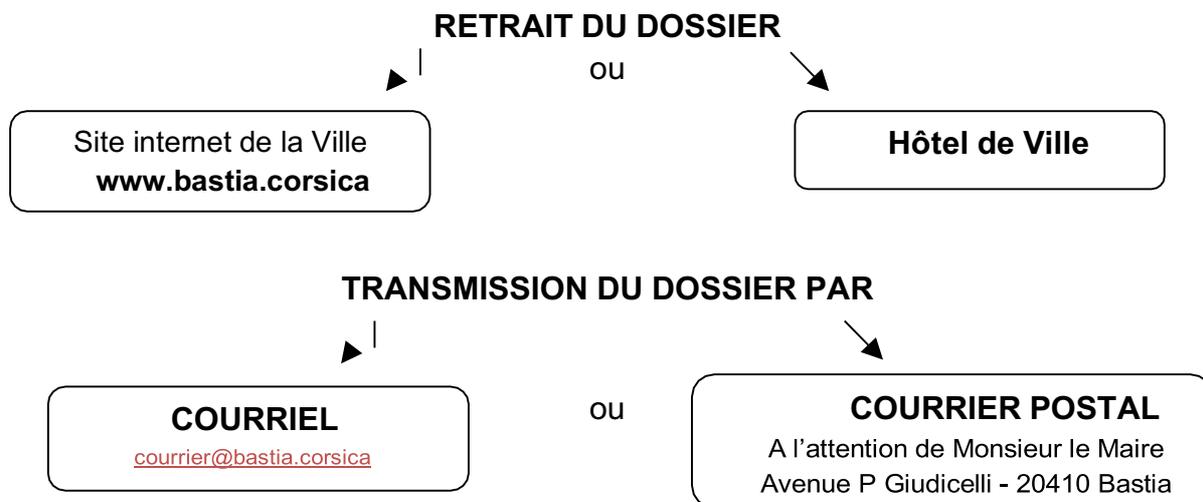
A compléter et à retourner dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif du projet

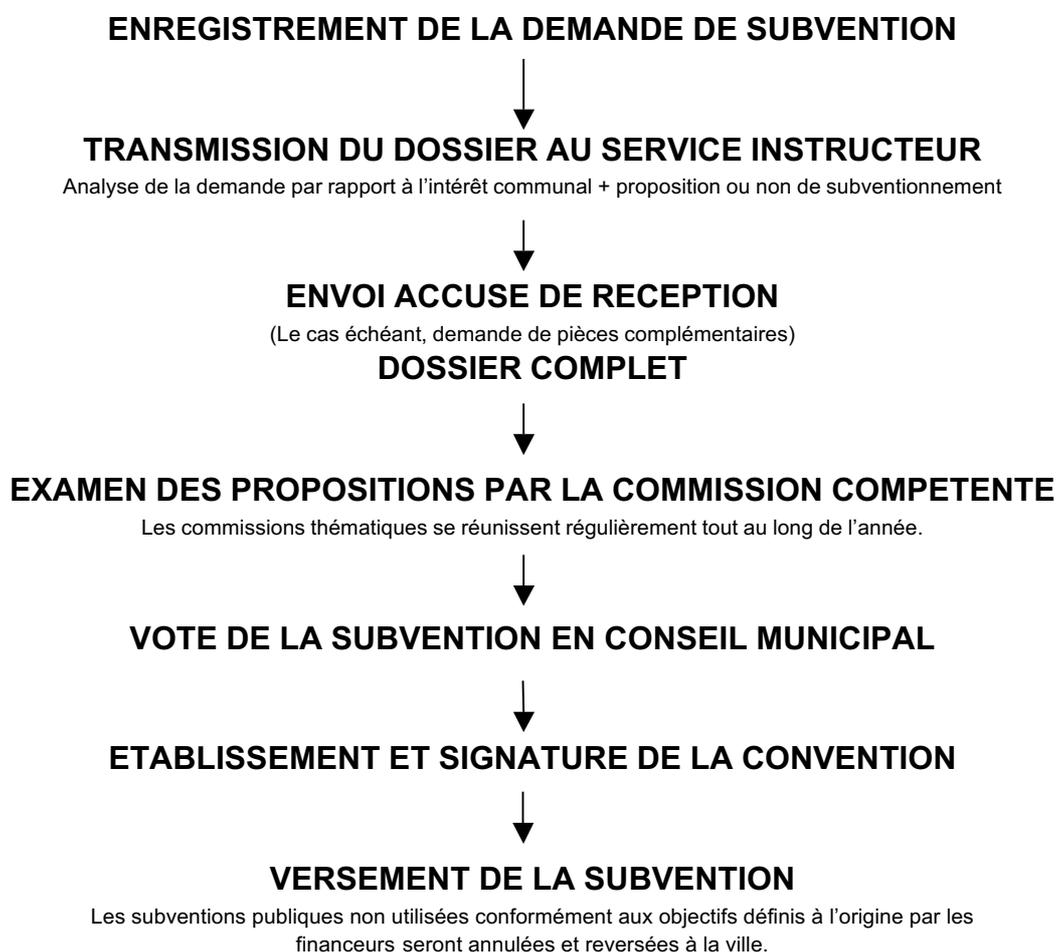
<sup>1</sup>Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup>Obligation prévue par l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration

# Circuit d'une demande de subvention



N'attendez pas le dernier moment pour adresser votre dossier de demande de subvention. Un retard dans l'envoi du dossier de demande entraîne un risque de non instruction du dossier.



## Dossier de demande de subvention : Fiche 1

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....



### Présentation de votre association

#### Identification de l'association

Nom de votre association :

.....

Sigle :

.....

Objet :

.....

Adresse de son siège social :

.....  
.....

Code postal 

--	--	--	--	--

 Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET<sup>(1)</sup> : .....

Numéro de récépissé en préfecture : .....

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

.....  
.....

<sup>1</sup> (si vous ne disposez pas de numéro de SIRET, voir p 2 « Informations pratiques »)

**Identification du responsable de l'association** (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts).

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention.**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Vocation de l'association :**

Culture                       Patrimoine                       Social et Santé                       Politique Educative

Animation et Loisirs                       Devoirs de mémoire et anciens combattants

Lingua Corsa

Autres (à préciser) :

**Si vous avez coché la case Culture, à quel dispositif d'aide souscrivez-vous :**

**Dispositif 1** : soutien à la création, à la diffusion ou à l'action culturelle

**Dispositif 2** : soutien aux évènements artistiques et culturels

**Dispositif 3** : soutien aux pratiques artistiques en amateur

**Dispositif 4** : soutien à l'accompagnement des pratiques artistiques et culturelles

**Dispositif 5** : soutien aux Fabbriche, lochi d'Arte, centres culturels

**Si vous avez coché la case lingua corsa, à quel dispositif d'aide souscrivez-vous :**

**Dispositif 1** : soutien à la création, à la diffusion ou le rayonnement de la langue dans la société

**Dispositif 2** : soutien aux évènements artistiques et culturels

**J'accepte de recevoir de la Commune des invitations, des informations et des publications Par courriel** : Le mail est le moyen le plus économique et écologique pour vous contacter



## Lettre de demande de subvention et 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),..... (Noms et prénoms)

représentant(e) légal(e) de l'association, .....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association dispose de toutes les assurances nécessaires à couvrir les risques liés au projet subventionné ;
- 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 : ..... € (euros) ayant pour objet : .....

- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques:

*Il est notamment rappelé que:*

*En application de l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales*

*- Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privés qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à la Commune 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.*

*- Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont dotées, par le Président ou par le représentant habilité pour les autres.*

*- Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.*

*À cet effet, la Commune peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses délégués à toute vérification sur pièce ou sur place.*

*En application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application :*

*- lorsque la subvention communale est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé, bénéficiaire, doit produire à la commune un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.*

*- ce compte-rendu financier, présenté selon les dispositions réglementaires en vigueur, doit être transmis à la Commune dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée.*

- prend acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Commune.

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 ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## Dossier de demande de subvention : Fiche 3

Nom de l'Association :..... Objet de la demande :.....

N° de dossier : .....



## 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.

Exercice 20   Date de début :   /   /   Date de fin :   /   /

L'association sollicite une subvention de .....€ TTC

## Associations : Dossier de demande de subvention budget prévisionnel

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....

Charges prévisionnelles	Montant en €	Produits prévisionnels	Montant en €
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – vente de produits finis,</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres fournitures		<b>74 – Subventions</b>	
<b>61 – Services extérieurs</b>		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Sous traitance générale			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Région(s)	
Documentation			
Divers		Département(s)	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Organismes sociaux (à détailler)	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires, autres			
<b>63 – Impôts et taxes</b>		Fonds Européens	
Impôts et taxes sur rémunération		CNASEA (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez) :	
<b>64 – Charges de personnel</b>		.....	
Rémunération des personnels		.....	
Charges sociales		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>Total des charges prévisionnelles</b>		<b>Total des produits prévisionnels</b>	
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature <sup>1</sup></b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	

Ne pas indiquer les centimes d'euros <sup>(1)</sup> les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules...) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



## Pièces à joindre à votre dossier

### Pour toute demande :

1. **La charte de communication de la Ville dûment signée**
2. **Le contrat d'engagement républicain dûment signée**
3. Copie des **statuts de votre association régulièrement déclarée**, en un seul exemplaire ;
4. Récépissés de création de l'association et attestant des modifications statutaires intervenues ;
5. Un **relevé d'identité bancaire ou postal** en conformité avec les statuts et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social de l'association) ;
6. Copie de la délibération relative au **pouvoir des personnes habilitées à engager l'association** dans le cas où la lettre de demande de subvention n'est pas signée du Président ;
7. Le **budget prévisionnel de l'exercice** signé par le Président ainsi que le PV de l'Assemblée Générale ;
8. Le descriptif du **programme annuel d'activité**, le public concerné et les moyens mis en œuvre ;
9. Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes financiers approuvés** de votre association (**dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice**) :
  - Au-delà de 153 000 € de subventions publiques ou dons, les comptes doivent être certifiés par un Commissaire aux comptes,
  - Entre 153 000 € et 23 000 € de subventions publiques ou dons, les comptes doivent être certifiés par un Comptable,
  - Inférieur à 23 000 € de subventions publiques ou dons, les comptes doivent être certifiés par le Président de l'association.

Des pièces complémentaires pourront être demandées par les services lors de l'instruction de la demande de subvention.

**Dossier de demande de subvention Projet spécifique et  
manifestation : Fiche 5**

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....



## Description du projet

**Personne chargée du projet :**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....@.....

**Intitulé du projet :**

.....  
.....

**Présentation de l'action**       Nouveau projet                       Renouvellement du projet

Quels sont les objectifs du projet ?

.....  
.....

Quel en est le contenu ?

.....  
.....

Quels en sont les public(s) cible(s) et combien de personnes en seront bénéficiaires ?  
(à remplir le cas échéant)

.....  
.....

**Dossier de demande de subvention  
Projet spécifique et manifestation**

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ?

.....  
.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

.....

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....  
.....

Quels sont les moyens prévus de mise en œuvre du projet ?

.....  
.....

Quels sont vos critères d'appréciation de l'atteinte des objectifs prévus ?

.....  
.....

Comment envisagez-vous de communiquer sur votre projet ? (à remplir le cas échéant)

.....  
.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....  
.....

**Dossier de demande de subvention Projet spécifique et  
manifestation : Fiche 6**

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....



## Budget prévisionnel du projet

Exercice 20 ..

### Annexe au budget prévisionnel du projet

1 – Quels critères avez-vous utilisés pour identifier et calculer les charges indirectes affectées au projet ?

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

2 – Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné<sup>1</sup>. Quel est le mode de calcul ?

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

3 – Autres observations sur le budget prévisionnel du projet subventionné :

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

<sup>1</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## Dossier de demande de subvention - Projet spécifique et manifestation

Charges	Montant en € <sup>1</sup>	Produits	Montant en € <sup>1</sup>
<b>1 Charges directes affectées au projet</b>		<b>1 Ressources directes affectées au projet</b>	
<b>Achat</b>		<b>Vente de produits finis</b>	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures équipement		<b>Subventions</b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>Services Extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance			
Documentation		Département(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité et publication		Commune(s)	
Déplacements, missions			
Services bancaires		Organismes sociaux (à détailler) :	
Autres ...			
<b>Personnel</b>		Fonds Européens	
Impôts et taxes sur rémunération		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres aides, dons ou subventions affectés :	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>Autres (détailler)</b>		<b>Produits financiers</b>	
<b>Sous-total 1</b>		<b>Sous-total 1</b>	
<b>2 Charges indirectes affectées au projet</b>		<b>2 Ressources indirectes affectées au projet</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Autres			
<b>Sous-total 2</b>		<b>Sous-total 2</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Emplois des contributions Volontaires en nature <sup>2</sup></b>		<b>Contributions volontaires en nature <sup>2</sup></b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<p>Ne pas indiquer les centimes d'euros <sup>(1)</sup> les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules...) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.</p>			
<p>L'association ..... sollicite une subvention de ..... € TTC</p>			

**Dossier de demande de subvention Projet spécifique et  
manifestation : Fiche 7**

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....



## Modèle de compte rendu financier du projet <sup>1</sup>

**Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.**

Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Représentant de l'association

Nom/Prénom : .....

Fonction : .....

Cachet et Signature :

---

<sup>1</sup> cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

## Dossier de demande de subvention - Projet spécifique ou manifestation

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....

Charges <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation	Produits <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation
<b>1 Charges directes affectées au projet</b>			<b>1 Ressources directes affectées au projet</b>		
Achat			Vente de produits finis		
Prestations de services					
Achat matières et fournitures équipement			<b>Subventions</b>		
Autres fournitures			Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)		
<b>Services Extérieurs</b>					
Locations					
Entretien et réparation			Région(s)		
Assurance					
Documentation			Département(s)		
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité et publication			Commune(s)		
Déplacements, missions					
Services bancaires			Organismes sociaux (à détailler) :		
Autres ...					
<b>Personnel</b>			Fonds européens		
Impôts et taxes surrémunération			CNASEA (emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres aides, dons ou subventions affectés :		
Charges sociales					
Autres charges de personnel			<b>Autres produits de gestion courante</b>		
<b>Autres (détailler)</b>			<b>Produits financiers</b>		
<b>Sous-total 1</b>			<b>Sous-total 1</b>		
<b>2 Charges indirectes affectées au</b>			<b>2 Ressources indirectes affectées au projet</b>		
Charges fixes de fonctionnement					
Autres					
<b>Sous-total 2</b>			<b>Sous-total 2</b>		
<b>TOTAL CHARGES</b>			<b>TOTAL PRODUITS</b>		
Emplois des contributions Volontaires en nature <sup>2</sup>			Contributions volontaires en nature <sup>2</sup>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

Ne pas indiquer les centimes d'euros (1) les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules...) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

**Dossier de demande de subvention Projet spécifique et  
manifestation : Annexe 1**

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....



## Annexe 1 au compte rendu financier du projet <sup>(1)</sup>

1 – Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées au projet subventionné (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature).

.....  
.....

2 – Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.

.....  
.....

3 – Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné<sup>(2)</sup> ?

.....  
.....

4 – Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier du projet subventionné ?

.....  
.....

Je soussigné(e), .....(nom et prénoms)

Représentant(e) légal(e) de l'association, .....

Fait, le ..... à ..... Cachet et signature

<sup>(1)</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n°99-01 du 16 février 1999 du comité de réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

<sup>(2)</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules...) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

**Dossier de demande de subvention Projet spécifique  
et manifestation : Annexe 2**

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

N° de dossier : .....



**Annexe 2 au compte rendu financier du projet Bilan  
qualitatif du projet**

Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre projet :

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

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

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

.../...

**Dossier de demande de subvention Projet spécifique  
et manifestation : Annexe 2**

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

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

Quels indicateurs d'évaluation du projet avez-vous utilisés ?

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

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

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

Je soussigné(e),..... (Nom et prénoms)

Représentant(e) légal(e) de l'association,

.....

Fait, le ..... à ..... Cachet et signature



# Bastia

CITÀ DI CULTURA

**Merria di Bastia** av. Pierre Giudicelli 20410 Bastia Cedex  
Tél. : 04 95 55 95 55 • Courriel : [mairie@bastia.corsica](mailto:mairie@bastia.corsica) • [bastia.corsica](http://bastia.corsica)



## **Cartula di cumunicação**

La Ville de Bastia, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations dans la réalisation de leurs projets et dans leurs actions répondant à un intérêt général local pour la Commune. Dans ce cadre, les associations bénéficiaires s'engagent à respecter strictement la présente charte.

### **Article 1er : Mesures relatives aux supports de communication visuelle**

**Article 1.1** : Utilisation du logo de la Ville et des mentions « Cù u sustegnu di a Cità di Bastia – Avec le soutien de la Ville de Bastia »

Les associations bénéficiaires s'engagent à faire figurer sur tous leurs supports de communication visuels, physiques, digitaux et audiovisuels, relatifs à la manifestation subventionnée par la Commune, le logo de la Ville de Bastia tel que charté comme suit :

- Taille minimale : 60mm
- Selon la colorimétrie du support, le logo peut être utilisé en blanc, en noir, ou dans ses couleurs traditionnelles, sur fond transparent. Les couleurs du logo ne peuvent en aucun cas être modifiées.
- En cas de besoins graphiques particuliers, un fond blanc peut être exceptionnellement mis à disposition de tout bénéficiaire en faisant la demande.

Pour obtenir le pack graphique de la Ville de Bastia, les bénéficiaires doivent en faire la demande par mail au service communication de la Ville : [communication@bastia.corsica](mailto:communication@bastia.corsica).

### **Article 1.2** : Utilisation de la langue corse

Dans un objectif de promotion de la langue et de la culture corse, la Ville de Bastia demande aux associations bénéficiaires un pourcentage minimal d'utilisation du corse sur leurs supports de communication visuels, physiques comme digitaux. Doivent ainsi être rédigés en langue corse :

- 50% des écrits d'une affiche de promotion
- 25% des écrits d'un programme d'activités / événementiel / flyer

La Ville de Bastia et son service Langue et Culture Corse sont disponibles pour toute demande d'appui, de traduction ou d'accompagnement à l'adresse suivante : [lingua-cultura-corsa@bastia.corsica](mailto:lingua-cultura-corsa@bastia.corsica).

### **Article 1.3** : Limitation de l'usage de supports de communication polluants

Afin de préserver notre environnement et d'adopter une communication écoresponsable, il est demandé aux associations bénéficiaires de :

- Dématérialiser leur communication au maximum : internet, réseaux sociaux, SMS, newsletters.
- Dans la mesure du possible, mettre en place une billetterie en ligne
- Limiter la communication papier et faire en sorte qu'elle soit ciblée et écoresponsable : papier recyclé ou éco-labellisé, recto verso, pas d'aplat consommateur d'encre, encres végétales, etc.
- Préférer la vente de produits/goodies utiles, réutilisables et non jetables.

### **Article 1.4** : Mesures relatives aux communiqués de presse

Les bénéficiaires s'engagent à assurer à la Ville de Bastia une visibilité cohérente dans le cadre de leurs communications à la presse.

Le soutien de la Ville de Bastia doit être mentionné dans tous les communiqués de presse relatifs à une action pour laquelle la Ville a participé soit au financement, soit à la réalisation.

### **Article 1.5** : Mesures relatives aux associations culturelles

Les associations culturelles bénéficiaires s'engagent à faire figurer sur tous leurs supports de communication visuelle, physiques, digitaux et audiovisuels, le logo de Città di Bastia - Bastia Cultura tel que charté comme suit :

- Taille minimale : 60mm
- Selon la colorimétrie du support, le logo peut être utilisé en blanc, en noir, ou dans ses couleurs traditionnelles, sur fond transparent. Les couleurs du logo ne peuvent en aucun cas être modifiées.
- En cas de besoins graphiques particuliers, un fond blanc peut être exceptionnellement mis à disposition de tout bénéficiaire en faisant la demande.

Pour obtenir le pack graphique Bastia Cultura, les bénéficiaires doivent en faire la demande par mail au service communication de la Ville : [communication@bastia.corsica](mailto:communication@bastia.corsica).

### **Article 1.6** : Mesures relatives aux associations conventionnées avec a Casa di e Scenze

Les associations bénéficiaires s'engagent à faire figurer sur tous leurs supports de communication visuels, physiques, digitaux et audiovisuels, le logo de Città di Bastia – Casa di e Scenze tel que charté comme suit :

- Taille minimale : 60mm
- Selon la colorimétrie du support, le logo peut être utilisé en blanc, en noir, ou dans ses couleurs traditionnelles, sur fond transparent. Les couleurs du logo ne peuvent en aucun cas être modifiées.

- En cas de besoins graphiques particuliers, un fond blanc peut être exceptionnellement mis à disposition de tout bénéficiaire en faisant la demande.

Pour obtenir le pack graphique Casa di e Scenze, les bénéficiaires doivent en faire la demande par mail au service communication de la Ville : [communication@bastia.corsica](mailto:communication@bastia.corsica).

### **Article 1.7** : Mesures relatives aux associations conventionnées avec le Musée de Bastia

Les associations bénéficiaires s'engagent à faire figurer sur tous leurs supports de communication visuels, physiques, digitaux et audiovisuels, le logo du Musée tel que charté comme suit :

- Taille minimale : 60mm
- Selon la colorimétrie du support, le logo peut être utilisé en blanc, en noir, ou dans ses couleurs traditionnelles, sur fond transparent. Les couleurs du logo ne peuvent en aucun cas être modifiées.
- En cas de besoins graphiques particuliers, un fond blanc peut être exceptionnellement mis à disposition de tout bénéficiaire en faisant la demande.

Pour obtenir le pack graphique du Musée de Bastia, les bénéficiaires doivent en faire la demande par mail au service communication de la Ville : [communication@bastia.corsica](mailto:communication@bastia.corsica).

### **Article 2 : Mesures relatives aux actions, animations et évènements**

#### **Article 2.1** : Conférences de presse

Les bénéficiaires s'engagent à inviter la Ville de Bastia à chaque conférence de presse portant sur une action pour laquelle elle a participé soit au financement soit à la réalisation et à mentionner lors de celle-ci oralement, son soutien.

Lors des conférences de presse, les supports mobiles de communication de la Ville (roll-up, kakémonos...) seront installés. Ces supports doivent être sollicités auprès du service communication de la Ville à l'adresse suivante et seront placés par le bénéficiaire : [communication@bastia.corsica](mailto:communication@bastia.corsica).

#### **Article 2.2** : Évènements publics

Dans le cadre des évènements publics organisés par les associations bénéficiaires pour lesquels la Ville a participé au financement ou à la réalisation, des supports mobiles de communication de la Ville (roll-up, kakémonos...) doivent être installés. Ces supports doivent être sollicités auprès du service communication de la Ville à l'adresse suivante : [communication@bastia.corsica](mailto:communication@bastia.corsica). Ils seront installés par le bénéficiaire.

Dans tous les cas, il doit être donné à la Ville de Bastia une visibilité à l'aide apportée.

### **Article 3 : Mesures relatives à la communication digitale et aux réseaux sociaux**

#### **Article 3.1** : Mention des comptes officiels de la Ville sur les réseaux sociaux

Les bénéficiaires s'engagent à mentionner, identifier ou taguer les comptes officiels de la Ville dans le cadre de leurs publications sur les réseaux sociaux :

- Facebook : Cità di Bastia
- Twitter : @cita\_bastia
- Instagram : @citadibastia

Les associations culturelles bénéficiaires s'engagent à mentionner, identifier ou taguer les comptes officiels de la Ville dans le cadre de leurs publications sur les réseaux sociaux :

- Facebook : Bastia Cultura
- Instagram : @bastiacultura

#### **Article 3.2** : Co-organisation des évènements

Lors de la création d'évènements Facebook, la Ville de Bastia doit être mentionnée en tant que co-organisatrice.

Lors de la création d'évènements Facebook culturels en partenariat avec la Direction des affaires culturelles, Bastia Cultura doit être mentionné en tant que co-organisateur.

« Lu et approuvé »

L'association bénéficiaire de l'aide