



# **GOULENN YALC'HAD**

## **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FONTIONNEMENT**

ANNÉE 2026



*Ville de*  
**Plabennec**

**Landéda**  
**l'aber wrac'h**  
AU COEUR DES ABERS



## ÉDITO

### Aux responsables associatifs,

Les 80 associations de Plouguerneau contribuent l'intérêt général et répondent aux besoins des habitants et les responsables associatifs partagent avec la municipalité des valeurs communes : vie démocratique, non lucrativité, renouvellement des personnes engagées, transmission, formations... C'est pourquoi la commune soutient par différents leviers la vie associative : prêt de salles et matériel, partenariat lors d'opérations communes, service dédié, espaces de dialogue, subvention...

Nous vous rappelons qu'en cas d'organisations d'événements ponctuels ou de projets d'investissements, vous devez nous remettre des dossiers spécifiques. Ils sont disponibles sur le site de la mairie et s'ajouteront éventuellement à votre demande de subvention de fonctionnement.

Si les bénévoles de votre association sont en demande de formations (finances, prises de parole en public, animations, communication...), vous avez accès à une offre de formations gratuites où à moindre coût. Un portail régional les recense : <https://www.formations-benevoles.bzh/>

Enfin, depuis le début du mandat, la mairie organise des temps inter-associatifs pour mieux se connaître et se coordonner. La prochaine aura lieu le **samedi 7 février de 10h00 à 12h30** à l'Armorica. N'hésitez pas à y participer. On y ressort toujours avec des outils, des informations,

qui renforcent le maillage et l'association d'où l'on vient.

**Encore, merci à toutes et à tous pour votre engagement.**

L'équipe municipale

## PENNAD-STUR

### D'an dud e karg eus kevredigezhioù Plougerne,

Kemer a ra 80 kevredigezh Plougerne o ferzh el labour evit mad an holl. Talvoudoù boutin a vez etre an dud e karg hag an Ti-Kêr : buhez demokratel, kinnig traoù evit netra, nevezaat an dud perzh eus an traoù, treuzkas, stummañ... Se zo kaoz e sikour an Ti-Kêr, dre meur a zoare, ar vuhez kevredigezhel : prestiñ salioù ha dafar, skoulmañ emglevioù aozañ traoù asamblez, ur servij a-ratozh, prantadoù eskemm, yalc'hadoù...

Degas a reomp deoc'h da soñj ez eus teuliadoù all evit sikour an abadennoù peotramant prenañ dafar, ar re se a c'hell mont ouhzpenn ur goulenn war ar mont endro. An doareoù teuliadoù all a gavoc'h war lec'hienn internet an Ti-Kêr.

Ma fell da dud a youl vat ho kevredigezh en em stummañ (merañ an arc'hant, kaozeal dirak an dud, buheziñ, kelaouiñ...), e c'hellloc'h tennañ gounid eus kalz a stummadurioù digoust pe evit ur priz izel. Sed amañ ul liamm war-zu ur porastell rannvroel : <https://www.formations-benevoles.bzh/>

Kement ha klozañ, gouezit e aoz an Ti-Kêr, abaoe penn-kentañ ar respedad, abadennoù

etrekevredigezhel evit anavezout gwelloc'h an eil egile ha kenurzhiañ an traoù. D'ar **sadorn 7 a viz C'hwevrer e vo dalc'het an abadenn a zeu etre 10h00 ha 12h30 en Armorica.**

Arabat chom etre daou. Ostilhoù po evit mont er maez, keleier, fellout a ra deomp kreñvaat rouedad

pep kevredigezh e lec'h m'emañ.

*Ho trugarekaat a fell deomp ober ur wech ouzhpenn.*

***Skipailh an Ti-Kêr.***

## CALENDRIER DE LA COMMUNE DE PLOUGUERNEAU | DEIZIATAER

> **jeudi 29 janvier 2026 : retrait du dossier** en mairie ou sur [www.plouguerneau.bzh](http://www.plouguerneau.bzh)

> **février - mars 2026** : permanences en mairie pour aider les associations à compléter les dossiers : les mercredis 4 et 18 février de 9h à 12h et le mercredi 4 mars de 14h à 16h.

Une demande de rendez-vous est possible en dehors de ces créneaux.

Contact : 02 98 28 67 11 ou par mail à l'adresse : [gmazo@plouguerneau.bzh](mailto:gmazo@plouguerneau.bzh)

> **lundi 16 mars 2026 : date limite de dépôt** du dossier en mairie

> **mars - avril 2026** : instruction des dossiers

> **27 mai 2026** : délibération en conseil municipal

> **juin 2026** : notification des décisions

## INFORMATIONS PRATIQUES | TITOUROÛ PLEUSTREK

### Un dossier ? Des pièces à joindre ?

Le versement d'une subvention par une collectivité territoriale doit répondre à un « **intérêt public local** », une logique d'intérêt général partagé c'est-à-dire que l'action de l'association doit apporter un bénéfice pour les habitants ou le territoire de la collectivité qui subventionne. La subvention sollicitée vise à participer au fonctionnement global de l'association conformément à son objet social. La Chambre Régionale des Comptes et l'administration peuvent en contrôler l'utilisation, car il s'agit de **fonds publics**. L'objectif des renseignements demandés dans le dossier est **d'évaluer et de répartir les moyens attribués aux associations en relation avec le projet municipal** (valorisation du bénévolat, de la jeunesse, du territoire...) et de **répondre aux obligations légales soumises aux associations subventionnées** (documents budgétaires, modification des statuts...). L'ensemble du dossier permet donc à la collectivité un contrôle juridique, opérationnel et financier de la bonne utilisation des fonds publics conformément à l'objet de la subvention.

### Un dossier commun à Coat Méal, Landéda, Lannilis, Plabennec, Plouguerneau ?

Ces 5 communes ont choisi d'avoir le même dossier de demande de subvention de fonctionnement. Ce qui vous permet de compléter 1 seul et même dossier. Par contre vous devrez déposer un exemplaire dans chaque commune où vous ferez une demande. N'oubliez pas de vous renseigner sur le calendrier de retrait et dépôt des dossiers propre à chaque commune.

Pour vous accompagner dans votre demande de subvention, vous trouverez **une notice d'accompagnement** en libre téléchargement sur le site de la mairie de Plouguerneau à l'adresse [www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/](http://www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/) ou à l'accueil de la mairie aux jours et horaires d'ouverture habituels.

Cette notice reprend rubrique par rubrique le dossier. Vous y trouverez quelques définitions et surtout des explications pour vous permettre de mieux comprendre comment et pourquoi compléter chaque page du dossier. Dans la seconde partie de la notice, vous trouverez des indications pour réaliser un budget prévisionnel, un compte de résultat.

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER | PEZHIOÙ A C'HELL BEZAÑ STAGET

Pièces à joindre lors du dépôt de votre demande pour un renouvellement de subvention ou pour une première demande :

- Le dossier complété (ce dossier est prévu pour solliciter une demande au titre du fonctionnement)
- Dernier rapport annuel d'activité
- Dernier procès-verbal de l'assemblée générale
- L'attestation d'assurance
- Le budget prévisionnel de fonctionnement<sup>1</sup> - ***Si vous ne disposez pas d'un document déjà établi, vous pouvez utiliser le modèle disponible sur [www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/](http://www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/)***
- États financiers du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat) - ***Si vous ne disposez pas d'un document déjà établi, vous pouvez utiliser les modèles disponibles sur [www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/](http://www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/)***

**Pièces à joindre en supplément** s'il s'agit d'une première demande ou si des modifications ont eu lieu depuis la dernière demande de subvention.

- Les statuts de l'association
- Copie du récépissé de déclaration de l'association en préfecture et de l'insertion au journal officiel
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Le contrat d'engagement républicain - ***Vous trouverez le contrat d'engagement républicain en téléchargement sur [www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/](http://www.plouguerneau.bzh/subventions-associations-2026/)***

**Ce dossier doit être retourné complet dans chaque commune.**

### Le présent dossier est rempli au titre

(cocher la case correspondante à votre situation)

- d'une première demande de subvention
- d'un renouvellement de subvention

---

<sup>1</sup> Le budget prévisionnel doit être équilibré et faire apparaître les subventions demandées aux collectivités.

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION | TITOUROÙ DIWAR-BENN AR GEVREDIGEZH

Nom de l'association :

Buts de l'association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

N° SIRET :

*Si vous n'en avez pas, il faut le demander via le lien suivant [lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/](https://lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-lattribution-dun-n-siren-siret/)*

N° RNA :

*Ce numéro est attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.*

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

## RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION | AN DUD KARGET EUS AR GEVREDIGEZH

### REPRESENTANT LEGAL (Président ou autre personne désigné par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

### PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER DE SUBVENTION (si différente du représentant légal)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

## **MEMBRES DU BUREAU**

### **PRÉSIDENT(E) OU CO-PRÉSIDENT(E)**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

### **PRÉSIDENT(E) OU CO-PRÉSIDENT(E)**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

### **Trésorier(ère)**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

### **Secrétaire**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Date de naissance :

Adresse :

Téléphone :

Mobile :

Courriel :

## **MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Combien de membres du conseil d'administration ont 26 ans ou moins ?

## ADHÉRENTS DE L'ASSOCIATION | IZILI AR GEVREDIGEZH

COMMUNE D'ORIGINE DES ADHÉRENTS	NOMBRE D'ADHERENTS DE	
	+ 20 ANS	- 20 ANS

## ACTIONS & MANIFESTATIONS | MANIFESTADEGOÙ PE ABADENNOÙ

### MANIFESTATIONS EN 2025

INTITULÉ ET DATE DE LA MANIFESTATION	EN LIEN AVEC L'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION	LIEU	MANIFESTATION GÉNÉRANT DES RECETTES		Y A-T-IL EU UN OU PLUSIEURS PARTENARIATS ?  Si oui lesquels ?
			OUI	NON	

Avez-vous participé à des manifestations impulsées par la commune ? oui non

Si oui, sous quelle forme et à quelle occasion ?

## MANIFESTATIONS PRÉVUES EN 2026

INTITULÉ ET DATE DE LA MANIFESTATION	EN LIEN AVEC L'ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION	LIEU	MANIFESTATION GÉNÉRANT DES RECETTES		Y A-T-IL EU UN OU PLUSIEURS PARTENARIATS ?  Si oui lesquels ?
			OUI	NON	

## PRINCIPALES ACTIVITÉS ET ACTIONS DE L'ASSOCIATION

Présenter vos activités habituelles ainsi que vos actions réalisées et leur intérêt pour la vie et l'animation Plouguerneenne.

## FONCTIONNEMENT | MONT EN DRO

### BÉNÉVOLES ENCADRANTS RÉGULIERS

AGE	FONCTION	SI DIPLÔME (PRÉCISER)	NBR HEURES/AN

## SALARIÉS

TYPE DE CONTRAT	FONCTION	NBR HEURES/AN OU EQUIVALENT TEMPS PLEIN

## FORMATIONS

Nbre Heures/an	TYPE DE FORMATION

## TARIFS ET PRATIQUES SOCIALES | PRIZIOÙ HA PLEUSTROÙ SOKIAL

Existe-t-il une politique tarifaire ? oui non

Si oui, détaillez ci-dessous les tarifs pratiqués (tarifs jeunes, tarifs amis, tarifs étudiants, autres).

CATÉGORIE D'ADHÉRENTS	MONTANT COTISATIONS À L'ASSOCIATION	MONTANT ADHÉSIONS À LA FÉDÉRATION	MONTANT DES COURS

Autre(s) démarche(s) (ex : aide à l'équipement, tarifs, etc.) :

## DÉPLACEMENTS | MONT HA DONT 2

TYPE DE DÉPLACEMENTS Hors minibus municipal	NOMBRE DE DÉPLACEMENTS	NOMBRE D'ADHÉRENTS DÉPLACÉS	MODE DE DÉPLACEMENT
Départemental			
Régional			
National			
International			

---

<sup>2</sup> Ces éléments ne sont pas à renseigner pour le dossier de subvention destiné à la commune de Plouguerneau.

## DEVELOPPEMENT DURABLE | DIORREN PADUS

**L'association met-elle en place des actions ou incitation à l'environnement et au développement durable ?**

*Descriptif d'actions qui ont un impact sur la durée et qui contribue à une évolution des comportements (charte, consignes de tri, affichage, mobilité douce, covoiturage ou transport collectif, produits locaux, vaisselle lavable, mobiliers ou signalétique réutilisables,...).*

**Vos actions, pratiques ont-elles évoluées par rapport à l'année passée ? Si oui, quelles sont ces nouvelles actions, pratiques ?**

## ENFANCE-JEUNESSE | BUGALEAJ YAOUANKIZ

**Participez-vous à des animations sur l'enfance-jeunesse (Espace jeunes, écoles, école des sports, multi-accueil, etc.) ?** oui non

*Si oui, de quelle manière (descriptif des actions) ?*

*Gratuitement ?* oui non

*Si non, à quel tarif ?*

**Participez-vous au Projet Éducatif Local ?** oui non

## LANGUE BRETONNE | BREZHONEG

**Quelle est la place de langue bretonne dans votre association ?**

## MUTUALISATION | KENLABOUR GANT AOZADURIOU ALL

**Avez-vous déjà mutualisé des moyens avec d'autres associations ( projet partagé, achat ou prêt de matériel, mutualisation de véhicules, d'outils informatiques,...)? Si oui, lesquels ?**

## MOYENS MIS À DISPOSITION | SKOAZELL AN TI-KÊR

**Quels sont les avantages en nature dont vous bénéficiez ?**

*Moyens mis à disposition par la commune*

<b>Reprographie de documents :</b>  <b>oui non</b>  <i>Si oui,</i> <i>&gt; nombre de reprographies en 2025 :</i>  <i>&gt; nombre de reprographies en 2022 :</i>	<b>Intervention des services techniques, logistique : oui non</b>  <i>Si oui, pour quels motifs ?</i>	<b>Matériels « festività » utilisés :</b>  <b>oui non</b>  <i>Si oui, combien de fois dans l'année ?</i>
--	---	--

  

<b>Électricité et eau :</b>  <b>oui non</b>  <i>Si oui, dans quel cadre ? (lumière, chauffage, utilisation de matériel électrique...)</i>	<b>Minibus :</b>  <b>oui non</b>  <i>Si oui, combien de fois dans l'année ?</i>
---	---

  

<b>Locaux mis à disposition :</b>  <b>oui non</b>  <i>Si oui, pouvez-vous préciser si les locaux sont à votre seul usage ou mutualisés ?</i>
--

## VOS ATTENTES | EZHOMMOÙ

Avez-vous des attentes vis à vis de la municipalité ?

## MONTANT DEMANDÉ | SAMMAD GOULENNET

Je soussigné-e président-e de l'association sollicite la municipalité pour une subvention de fonctionnement d'un montant de,

**MONTANT DE LA SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT SOLLICITÉE :**

Motivation de la demande (projets à venir, perspectives d'évolution, nécessité de soutien, etc.) :

Cette subvention représente % du budget annuel de l'association.

**SI VOTRE ASSOCIATION BENEFICIE D'AUTRES SUBVENTIONS ET/OU AIDES, COMPLETEZ LE TABLEAU SUIVANT :**

	NOM(S)	MONTANTS PERÇUS EN 2025	MONTANTS DEMANDÉS EN 2026
Communes autres que Plouguerneau <i>Lesquelles ?</i>			
Collectivités territoriales (Département, Région)			
Autres (CCPA, Fédérations...)			

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR | DISKLÊRIADUR WAR AN ENOR

**Je soussigné(e)** (nom et prénom du représentant légal de l'association) :

- M'engage que l'aide financière allouée sera utilisée conformément à sa destination prévisionnelle
- M'engage à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide
- Certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain
- Certifie que l'association est en règle au regard de ses obligations administratives, comptables, 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
- Certifie que cette demande est conforme aux statuts de l'association
- Certifie que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières ou en numéraire et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :

inférieur ou égal à 500 000 €      supérieur à 500 000 €

Fait à :

le :

**Signature du ou des Président/te(s) | Sinadur**

*Indiquez nom(s) et prénom(s) du ou des présidents*

**Avant de fermer votre document, pensez à faire un « Fichier > Enregistrer sous... »  
et envoyez-le par mail à [gmazo@plouguerneau.bzh](mailto:gmazo@plouguerneau.bzh) au plus tard pour le 16 mars 2026.**

## ASSOCIATION (nom) :

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

L'année budgétaire commence le

et se termine le

En glissant votre souris sur chaque carré noir, vous obtiendrez l'explication de la ligne &gt; ■

DÉPENSES		MONTANT EN EUROS	RECETTES		MONTANT EN EUROS
60	Achats		70	Ressources propres	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestations de service	
	Achats non stockés de matières fournitures			Locations diverses	
	Eau et énergie (gaz ou électricité)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de bureau			Ventes de marchandise	
	Autres fournitures (à préciser)			Autres (à préciser)	
			73	Concours publics	
61	Services extérieurs		74	Subventions d'exploitation	
	Sous traitance générale			État : préciser le(s) ministère(s) ou les directions sollicités(es)	
	Frais de locations			DDCS	
	Entretien et réparations			CNDS	
	Assurances			DRAC	
	Documentation / Etudes				
	Divers (à préciser)				
62	Autres services extérieurs			Région	
	Rémunération intermédiaires et honoraires			Conseil Départemental	
	Publicité, publications				
	Transport d'activités et d'animations			CCPA	
	Missions et réceptions				
	Frais postaux et de télécommunication			Ville de Plouguerneau destinée au Fonctionnement de l'association	
	Services bancaires			Ville de Plouguerneau subvention destinée à une action	
	Divers (à préciser)				
63	Impôts et taxes			Autres communes	
	Impôts et taxes sur rémunérations			Organismes sociaux	
	Autres impôts et taxes			Caisse d'allocations familiales (CAF)	
64	Charges du personnel			Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
	Rémunération du personnel (salaires bruts)			L'agence de services et de paiement (Emplois Aidés)	
	Charges sociales			Aides privées (sponsoring, fondation, etc.)	
	Autres charges de personnel		75	Autres produits de gestion courante	
65	Autres charges de gestion courante			Adhésion et cotisations	
	Frais d'activités			Dons manuels - Mécénat, Legs, Donations et Assurances vie	
	Organisation de manifestations / congrès / colloques			Autres (à préciser)	
66	Charges financières		76	Produits financiers	
67	Charges exceptionnelles		77	Produits exceptionnels	
68	Dotations aux amortissements		78	Reprise sur amortissements et provisions	
69	Impôt sur le bénéfices		79	Transfert de charges	
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES			TOTAL DES RECETTES PRÉVISIONNELLES		
86	Emplois des contributions volontaires en nature		87	Contributions volontaires en nature	
	Secours en nature			Dons en nature	
	Mises à disposition gratuite de biens et de services				
	Mises à disposition gratuite de prestations			Prestations en nature	
	Personnel bénévole			Bénévolat	
TOTAL DES DÉPENSES			TOTAL DES RECETTES		

## COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION

Le calendrier comptable commence le

et se termine le

CHARGES		MONTANT EN EUROS	PRODUITS		MONTANT EN EUROS
60	Achats		70	Ressources propres	
	Achats d'études et de prestations de services			Prestations de service	
	Achats non stockés de matières fournitures			Locations diverses	
	Eau et énergie (gaz ou électricité)			Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de bureau			Ventes de marchandise	
	Autres fournitures			Autres (à préciser)	
			73	Concours publics	
61	Services extérieurs		74	Subventions d'exploitation	
	Sous traitance générale			État : préciser le(s) ministère(s) ou les directions sollicités(es)	
	Frais de locations			DDCS	
	Entretien et réparations			CNDS	
	Assurances			DRAC	
	Documentation / Études				
	Divers (à préciser)				
62	Autres services extérieurs			Région	
	Rémunération intermédiaires et honoraires			Conseil Départemental	
	Publicité, publications				
	Transport d'activités et d'animations			CCPA	
	Missions et réceptions				
	Frais postaux et de télécommunication			Ville de Plouguerneau subvention destinée au Fonctionnement de l'association	
	Services bancaires			Ville de Plouguerneau subvention destinée à une action	
	Divers (à préciser)				
63	Impôts et taxes			Autres communes	
	Impôts et taxes sur rémunérations			Organismes sociaux	
	Autres impôts et taxes			Caisse d'allocations familiales (CAF)	
64	Charges du personnel			Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
	Rémunération du personnel (salaires bruts)			L'agence de services et de paiement (Emplois Aidés)	
	Charges sociales			Aides privées (sponsoring, fondation, etc.)	
	Autres charges de personnel		75	Autres produits de gestion courante	
65	Autres charges de gestion courante			Adhésion et cotisations	
	Frais d'activités			Dons manuels - Mécénat, Legs, Donations et Assurances vie	
	Organisation de manifestations / congrès / colloques			Autres (à préciser)	
66	Charges financières		76	Produits financiers	
67	Charges exceptionnelles		77	Produits exceptionnels	
68	Dotations aux amortissements		78	Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures	
69	Impôt sur le bénéfices		79	Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

soit un un résultat d'exploitation de :

Président(e)  
Certifié exactTrésorier(e)  
Certifié exact

## ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS | ROLL AR C'HEVREDIGEZHIOU

Associations ayant une activité régulière sur la commune *(si jamais rempli ou pour mise à jour)*

Je soussigné(e) <sup>3</sup>:

autorise la Commune de Plouguerneau à intégrer les éléments d'identité<sup>4</sup> de mon association à la base des données communales et accepte la diffusion publique de ces informations sur l'annuaire associatif du site internet [www.plouguerneau.bzh](http://www.plouguerneau.bzh) de la Ville de Plouguerneau. Conformément à l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978 « Informatique et Libertés » modifié en 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression concernant vos données. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant à : [dpd@plouguerneau.bzh](mailto:dpd@plouguerneau.bzh)

Fait à :

le :

**Signature du ou des Président/te(s) | Sinadur**

*Indiquez nom(s) et prénom(s) du ou des présidents*

---

<sup>3</sup> Nom et fonction dans l'association.

<sup>4</sup> La partie « identification de l'association » permettra de remplir les données de l'annuaire.