Direction
Culture

DOSSIER D'AIDE AUX PROJETS CULTURELS PATRIMOINE CULTUREL IMMATERIEL ET MATIERE DE BRETAGNE

Association : _____

Adresse du siège : _____

Code Postal : |__|__|__|__|__| **Commune :** _____

☎ : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| **@ :** _____

NOM DU PROJET :

_____

Date du projet :

_____

Lieux du projet :

_____

Montant de l'aide demandée :

_____

Date limite de dépôt des dossiers :

Le 30 novembre 2025

(Pour les projets menés du 1/01/2026 au 31/12/2026)

Dossier à retourner à l'adresse suivante :
Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, Direction Culture
P.I.B.S 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX

Ou par mail à : **a.louis@gmvagglo.bzh**

INFORMATIONS PRATIQUES

Préambule

La Communauté d'Agglomération soutient les initiatives menées par les opérateurs locaux dans le cadre de ses compétences. Elle accompagne par l'octroi de subventions les associations dont les objectifs sont reconnus d'intérêt général et en cohérence avec le projet intercommunal.

Les collectivités publiques disposent d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention, ce qui signifie qu'elles n'ont pas à justifier leurs décisions, qui sont sans recours. Il n'y a aucun droit à la subvention, ni à son renouvellement. Les subventions attribuées ont pour caractéristiques d'être : facultatives, précaires (leurs renouvellements ne peuvent être automatiques) et conditionnelles à la pertinence communautaire et soumises à la libre appréciation du Conseil Communautaire.

Définition du Patrimoine Culturel Immatériel :

Article 2 de la convention de sauvegarde du PCI de l'UNESCO :

« On entend par « patrimoine culturel immatériel », les pratiques, représentations, expressions, connaissances et savoir-faire, ainsi que les instruments, objets, artefacts et espaces culturels qui leur sont consacrés – que les communautés, les groupes et, le cas échéant, les individus reconnaissent comme faisant partie de leur patrimoine culturel.
Ce patrimoine culturel immatériel, transmis de génération en génération, est recréé en permanence par les communautés et groupes en fonction de leur milieu, de leur interaction avec la nature et de leur histoire, et leur procure un sentiment d'identité et de continuité, contribuant ainsi à promouvoir le respect de la diversité culturelle et la créativité humaine. »

Article 1 : Le champ d'application

Ce règlement s'applique à l'ensemble des subventions financières à caractère culturel en lien avec les cultures bretonnes, expressions du patrimoine culturel immatériel de Bretagne, versées aux associations par Golfe du Morbihan-Vannes agglomération. Il fixe les conditions générales d'attribution ainsi que les modalités de versement (sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive).

Article 2 : Les opérateurs éligibles

Sont éligibles les associations type « loi de 1901 » et les établissements publics :
Les associations éligibles doivent réunir les conditions suivantes :
▫ Etre déclarée en préfecture et à jour de ses assurances.

▫ Intervenir dans le ou les domaines de compétence de Golfe du Morbihan-Vannes agglomération

▫ Avoir présenté un dossier de demande de subvention annexé au présent règlement

▫ Devoir justifier d'une recherche de cofinancement par d'autres collectivités ou partenaires financiers.

Une subvention au profit d'une association est établie au regard de l'adéquation entre les objectifs de la politique communautaire et ceux que se fixe l'association.
Les actions et projets développés en régie par les communes membres ne sont pas pris en compte.
Les comités des fêtes, les offices municipaux de sports et de loisirs, les associations agissant dans le cadre d'une délégation de service public ne peuvent bénéficier de l'aide.

Les actions d'animation et de loisirs à caractères culturel et ethnographique (fêtes de village…) entrent dans le cadre du présent dispositif à la condition de participer à la préservation, la transmission ou la valorisation des savoir-faire de Bretagne, tels que retenus par l'Agglomération.

Les établissements publics sont identifiés par leur intérêt supra-communal ou communautaire, par leur mode de gestion et leur(s) collectivité(s) de tutelle, lesquelles doivent se situer ou intervenir dans le périmètre de Golfe du Morbihan–Vannes agglomération. :
▫ Office Public de la langue Bretonne.
▫ Institut du Gallo.

La subvention – motivée par un dossier de demande - au profit d'un établissement public est établie au regard de l'adéquation entre les objectifs de la politique communautaire et ceux que se fixe l'établissement public.

Article 3 : Les domaines d'intervention

De manière générale, tout projet ou action faisant l'objet d'une demande de subvention doit couvrir l'un des champs suivants :
➢ La sauvegarde (préservation / transmission / valorisation) de pratiques et savoir-faire retenus par l'agglomération, à savoir :
- L'oralité (breton, gallo, chant, conte, musique)
- La danse bretonne
- Les rituels (festoù-noz, pardons, fêtes traditionnelles)
- Les savoir-faire culinaires de Bretagne
- Les sports et jeux de Bretagne
- Les connaissances liées à la nature et à l'univers
- Les savoir-faire architecturaux, ruraux et maritimes

➢ Le soutien aux manifestations et actions culturelles (fêtes, événements, festivals, saisons, démonstrations et initiations) afférentes au patrimoine immatériel et à la matière de Bretagne,

➢ L'aide au développement en réseau

Article 4 : Catégories de subventions

L'Agglomération peut être sollicitée pour trois types de subventions :
▫ La subvention de fonctionnement : destinée à soutenir l'objet général de l'association pour une année d'exercice. Son usage n'est pas affecté à un projet en particulier.
▫ La subvention de fonctionnement accordée pour un projet ou une action spécifique et/ou ponctuelle et/ou sur une cible précise.

▫ La subvention d'investissement (ou d'équipement) : destinée à financer les dépenses d'investissement des associations en lien avec les activités menées.

Article 5 : Communication

En cas d'attribution d'une subvention, l'association aura obligation d'en faire mention sur tous supports imprimés et numériques.

Article 6 : ***Critères d'attribution***

Ce règlement est spécifique et indépendant du règlement d'attribution des subventions « manifestations et actions culturelles » de l'Agglomération. Par conséquent, les demandes de subventions au titre de l'aide « aux projets culturels liés au Patrimoine Culturel Immatériel et matière de Bretagne » ne sont pas cumulables avec le dispositif d'aide « aux manifestations et actions culturelles ».

Article 7 : Délais d'instruction

Golfe du Morbihan-Vannes agglomération met en place 2 groupes de travail pour le traitement des demandes de subventions.

Date limite de dépôt des dossiers	(Actions du 1er semestre)* 30 novembre N-1*	(Actions du 2ème semestre) 31 mars

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément. Il appartient aux associations d'en faire la demande sur la base du dossier de demande de subvention à solliciter auprès de la Direction de la Culture.

Tout dossier incomplet ou ne respectant pas le calendrier ci-dessus ne sera pas instruit. Une demande de subvention concernant une activité qui est déjà réalisée, ou qui est en cours au moment de la demande, est irrecevable.

Article 8 : Parcours, traitement du dossier et décision d'attribution

Le dossier est réceptionné par la Direction de la Culture qui émet un accusé de réception.

Dans le cadre de l'instruction du dossier, toute question complémentaire peut donner lieu à un entretien avec un élu ou un agent de la Communauté d'Agglomération.

La demande de subvention fait l'objet d'une étude en groupe de travail qui émet un avis sur l'opportunité de la demande et sur le montant demandé puis soumet ses propositions aux instances communautaires.

La décision (accord ou refus) sera notifiée par courrier.

Article 9 : Paiement des subventions

Le versement s'effectue par virement sur compte bancaire de l'association après visa de transmission au contrôle de légalité.

Article 10 : Convention

Une convention d'objectifs peut être élaborée et signée entre Golfe du Morbihan-Vannes agglomération et l'association bénéficiaire. Cette convention définit les engagements réciproques et détermine les conditions d'attribution de la subvention allouée.

Article 11 : Autres dispositions

Golfe du Morbihan-Vannes agglomération se réserve le droit d'exercer tout contrôle sur l'utilisation de la subvention versée (article L1611 du code Général des Collectivités Territoriales).

Toutes modifications importantes (changement de statuts, de présidence …) concernant l'association bénéficiaire devront faire l'objet d'une information à Golfe du Morbihan-Vannes agglomération.

Si le présent règlement n'était pas respecté ou si de fausses informations avaient été communiquées, Golfe du Morbihan-Vannes agglomération se réserve le droit de demander le remboursement total ou partiel de la subvention versée.

<table>
<tr><th colspan="3">CRITERES D’ATTRIBUTION DU PROJET en lien avec le Patrimoine Culturel Immatériel (PCI) ou la matière de Bretagne</th></tr>
<tr><th colspan="3">Critères</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1 –/ Objet du projet</td><td colspan="2">A/ Adéquation entre les objectifs de la politique communautaire et ceux que se fixent l’association

La demande n’a pas uniquement et nécessairement trait à de la manifestation, de l’action culturelle ou de l’évènementiel. Elle doit être en lien avec au moins 1 pratique du PCI, artistique et /ou ethnographique.

✓ Oralité : langues, conte, chant
✓ Musique
✓ Sport : jeux, gouren, football gaélique
✓ Gastronomie : savoir-faire culinaire
✓ Savoir-faire maritimes
✓ Savoir-faire ruraux
✓ Savoir-faire architecturaux
✓ Savoir ayant trait à la nature et à l’univers
✓ Connaissances ancestrales
✓ Rites et rituels festifs</td></tr>
<tr><td colspan="2">B/ Participe à la sauvegarde du PCI

✓ Le projet doit être en lien avec au moins une pratique identifiée par l’agglomération « à préserver » « à transmettre » ou « à valoriser ».</td></tr>
<tr><td>2/ Lieu de pratique</td><td colspan="2">Préserver / Valoriser / Investir un lieu de pratique

Une attention particulière sera portée au lieu ou à l’espace qui concerne la demande.

✓ L’espace est-il dédié à une ou plusieurs pratiques ?
✓ Est-il situé dans une zone géographique défavorisée ou isolée ?
✓ Le projet participe-t-il à une démarche de revitalisation d’un lieu ?
✓ Ce lieu est-il informel ?</td></tr>
<tr><td>3/ Dimension sociale -</td><td>✓ Objectif de développement durable</td><td>✓ Démarche sociale, environnementale, économique à préciser.
✓ Quel lien existe-t-il entre le projet et des acteurs culturels locaux ?
✓ Décrire la diversité des pratiques.</td></tr>
</table>

Objectif de développement durable		✓ Quelle place pour le breton ou le gallo ? ✓ Quelle dimension intergénérationnelle ? ✓ Quelle présence et formation du bénévolat ? ✓ Quelle attention pour les publics jeunes ou non-initiés ?
	✓ **Bonnes pratiques environnementales**	✓ Encourage-t-on la mobilité douce / le co-voiturage ? ✓ Quelle Sensibilisation (collecte sélective, vaisselle recyclable, consignée) ? ✓ Quelles économies énergétiques (programmes papier limités, recours Internet) ?
	✓ **Actions de médiation proposées**	✓ Le projet propose-t-il des actions culturelles ou de transmission des savoir-faire ?
	✓ **Place faite aux pratiques amateurs**	✓ Quelle proportion entre professionnels et amateurs ✓ Une attention particulière sera portée au soutien aux pratiques amateurs
	✓ **Périodes et modalités**	✓ Saison touristique : tourné vers un tourisme culturel ? ✓ Hors saison touristique : Quelle cible ? ✓ En cas d'évènement culturel, une attention sera portée sur une programmation en période non estivale.
4/ Eléments budgétaires	✓ **Budget crédible**	✓ Quel équilibre au sein du budget ? ✓ Quel degré d'autofinancement ?
	✓ **Mutualisation**	✓ Une mutualisation de moyen avec d'autres acteurs locaux est-elle possible ? ✓ A-t-elle été envisagée le cas échéant ?
	✓ **Politique tarifaire**	✓ La conformité vis-à-vis de la rémunération des artistes est-elle assurée si entrée payante ? ✓ Quels sont les efforts tarifaires d'accès ?
5/ Communication	✓ Justifier de moyens de communication.	

Présentation du dossier

Il est composé de 5 fiches.

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la communauté d'agglomération. Elle va permettre de créer un dossier permanent concernant votre association. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel de l'association

Dans cette fiche figure le budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Il s'agit du budget général annuel prévisionnel de votre association.

Si vous disposez d'un budget établi sous forme certifiée, en partie double (compte de bilan et compte de résultat), vous pouvez le joindre en complément.

Fiche n° 3 : Description de votre projet

Cette fiche est une description du projet pour lequel vous demandez une subvention. Cette fiche est très importante pour apprécier le fond de votre projet, sa cohérence globale, sa concordance avec les critères qui président à l'affectation des subventions. Elle va permettre de mesurer l'opportunité de votre action au bénéfice de la préservation des pratiques de Bretagne et du territoire de l'agglomération.

Elle doit être impérativement complétée par un budget spécifique propre à votre projet.

Vous conservez la possibilité d'une présentation libre à annexer à votre dossier.

Fiche n° 4 : Modèle de budget prévisionnel du projet

Cette fiche est une estimation du budget prévisionnel lié au projet pour lequel vous demandez une subvention. Cette fiche est très importante pour évaluer son et déterminer la contribution financière de l'agglomération.

Votre budget doit être équilibré.

Fiche n° 5 : 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.

PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association pour une première demande, ou s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ;
- Copie de la parution au Journal Officiel (pour une première demande) ;
- Liste des membres du Conseil d'Administration (noms, adresses et professions) ;
- Compte rendu de la dernière Assemblée Générale ;
- Rapport d'activité de l'association et le cas échéant, le bilan d'éventuels projets antérieurs (budget réalisé, participation, …)
- Une lettre de demande motivée (y indiquer le montant de la subvention demandée) ;
- Budget prévisionnel année n et réalisé n-1
- Les derniers comptes annuels approuvés (copie du compte d'exploitation général et copie du bilan comptable de l'exercice de l'année n-1)
- Un RIB ou un RIP
- Les documents du présent dossier dûment complétés.

Fiche 1
Présentation de l'association

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association : _____

Objet de votre association : _____

_____

Adresse de correspondance, si différente du siège : _____

_____

Code postal : |__|__|__|__|__| Commune : _____

SIRET ou N° d'enregistrement à la Préfecture : _____

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION
ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Le représentant légal (le Président ou autre personne désignée dans les statuts) :

Nom : _____

Prénom : _____

Qualité : _____

@ : _____

☎ : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : _____

Prénom : _____

Qualité : _____

@ : _____

☎ : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Site internet de l'association : _____

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DE L'ASSOCIATION

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

Déclaration en Préfecture le : _____

A _____

Date de publication au Journal Officiel le : _____

Dernières modifications intervenues :

❒ Dénomination* ❒ Conseil d'Administration

❒ Objet social* ❒ Siège social*

❒ Bureau

* joindre la copie de la parution au JO

Date et préfecture en lien avec les modifications : _____

Nombre d'adhérents (à jour de cotisation) :_____

Titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles :
N° : _____
Délivrée par : _____
Le :_____

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et/ou des activités habituelles de l'association :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : _____

Nombre de salariés en ETP (précisez le type de contrat) : _____
_____
_____
_____
_____

Contributions financières obtenues en 2024 et 2025 :

	Aides allouées	
ORGANISMES	***2024***	***2025***
Golfe du Morbihan Vannes agglomération ou ancien territoire		
Conseil Départemental du Morbihan		
Conseil Régional		
Etat		
Communes (à préciser)		
Autres		

Bénéficiez-vous de prestations en nature ?

❒ Non
❒ Oui
Si oui, s'agit-il :
❒ De personnel mis à disposition (nombre à préciser) : _____
❒ De locaux utilisés (à préciser) : _____
❒ Autres moyens (matériel, etc …) : _____

LE MONTANT DES AIDES DEMANDÉES POUR 2025
(Montant figurant sur le budget prévisionnel et sur la lettre de motivation)

ORGANISMES	**Aides demandées**
Golfe du Morbihan Vannes agglomération	
Conseil Départemental du Morbihan	
Conseil Régional	
Etat	
Communes (à préciser)	
Autres	

Disponibilités financières constatées au bilan : _____

Part des disponibilités financières consacrées au projet : _____

Fiche 2
Budget prévisionnel de l'association
(si différent du projet)

Votre budget doit être obligatoirement équilibré.
Le total de vos charges doit être égal au total de vos produits.

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services :	
- achats d'études et de prestations de services	€	- marchandises	€
- achats non stockés de matières et fournitures	€	- prestations de services	€
- fournitures d'entretien et de petit équipement	€	- produits des activités annexes	€
- fournitures administratives	€		
- autres fournitures	€		
61 – Services extérieures		74 – Subventions d'exploitation	
- sous-traitance générale	€	- Golfe du Morbihan Vannes agglomération :	€
- locations mobilières et immobilières	€	- Etat (à détailler) :	€
- entretien et réparation	€		€
- assurances	€		€
- documentation	€		
- divers	€	- Région :	€
			€
62 – Autres services extérieurs			
- rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- Département :	€
- publicité, publications	€		
- déplacements, missions et réceptions	€	- Communes :	€
- frais postaux et de télécommunication	€		
- services bancaires	€	- Organismes sociaux (à détailler) :	€
- divers	€		€
			€
63 – Impôts et taxes			
- impôts et taxes sur rémunérations	€	- Fonds européens	€
- autres impôts et taxes	€	- CNASEA (emplois aidés)	€
		- autres :	€
64 – Charges de personnel			€
- autres (précisez)	€		
- rémunérations du personnel	€	75 – Autres produits de gestion courante	
- charges sociales	€	- cotisations	€
- autres charges de personnel	€	- autres	€
65 – Autres charges de gestion courante	€	76 – Produits financiers	€
67 – Charges exceptionnelles	€	77 – Produits exceptionnels	
		- sur opérations de gestion	€
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements	€	- sur exercices antérieurs	€
		78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	€	- bénévolat	€
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€	- prestations en nature	€
		- dons en nature	€
- personnels bénévoles	€		
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) seules les rubriques vous concernant sont à remplir
(2) indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez
(3) ne pas indiquer les centimes d'euros

Fiche 3
Présentation du projet (possibilité de communication d'un document annexé)

Nom du projet : _____

Date ou période concernée **:** _____

Présentation:

Contenus et objectifs du projet (préserver, transmettre, valoriser une pratique culturelle ou sociale ayant trait au patrimoine immatériel ou à la matière de Bretagne ; enjeux, durée du projet, étapes, lieux).: _____

Nombre approximatif de personnes et activités concernées : _____
Habitants concernés : _____

Médiation spécifique(s) : _____

Zone d'ancrage et de rayonnement : _____

Intérêt ethnographique de votre projet : participation d'autres associations avec niveau d'implication, spécificité, itinérance de la manifestation, …

Critères d'évaluation retenus pour apprécier le projet :

Retombées économiques, culturelles, sociales, médiatiques : _____

Natures des initiatives qui concourent au développement durable :

Fiche 4

BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

Votre budget doit être obligatoirement équilibré.
Le total de vos charges doit être égal au total de vos produits.

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services :	
- achats d'études et de prestations de services	€		
- achats non stockés de matières et fournitures	€	- marchandises	€
- fournitures d'entretien et de petit équipement	€	- prestations de services	€
- fournitures administratives	€	- produits des activités annexes	€
- autres fournitures	€		
61 – Services extérieures		74 – Subventions d'exploitation	
- sous-traitance générale	€	- Golfe du Morbihan Vannes agglomération :	€
- locations mobilières et immobilières	€	- Etat (à détailler) :	€
- entretien et réparation	€		€
- assurances	€		€
- documentation	€		
- divers	€	- Région :	€
			€
62 – Autres services extérieurs			
- rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- Département :	€
- publicité, publications	€		
- déplacements, missions et réceptions	€	- Communes :	€
- frais postaux et de télécommunication	€		
- services bancaires	€	- Organismes sociaux (à détailler) :	€
- divers	€		€
			€
63 – Impôts et taxes			
- impôts et taxes sur rémunérations	€	- Fonds européens	€
- autres impôts et taxes	€	- CNASEA (emplois aidés)	€
		- autres :	€
64 – Charges de personnel			€
- autres (précisez)	€		
- rémunérations du personnel	€	75 – Autres produits de gestion courante	
- charges sociales	€	- cotisations	€
- autres charges de personnel	€	- autres	€
65 – Autres charges de gestion courante	€	76 – Produits financiers	€
67 – Charges exceptionnelles	€	77 – Produits exceptionnels	
		- sur opérations de gestion	€
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements	€	- sur exercices antérieurs	€
		78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	€	- bénévolat	€
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	€	- prestations en nature	€
		- dons en nature	€
- personnels bénévoles	€		
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) seules les rubriques vous concernant sont à remplir
(2) indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez
(3) ne pas indiquer les centimes d'euros

Fiche 5
Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e), _____
(Nom et Prénom)
Représentant(e) légal(e) de l'association,

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que les 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 ;
- **demande une subvention de** _____ € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée* :

AU COMPTE BANCAIRE DE L'ASSOCIATION

Nom du titulaire du compte : _____
Banque :_____
Domiciliation : _____

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	R.I.B.

OU AU COMPTE POSTAL DE L'ASSOCIATION

Nom du titulaire du compte postal : _____
Centre : _____
Domiciliation : _____

Code établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé R.I.P.

Fait le …. \ …. \ …… à _____

Signature

* joindre un R.I.B. ou un R.I.P.

ATTENTION
Toute fausse déclaration est passible d'emprisonnement et d'amendes prévus 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 de service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.