



MAIRIE DE MAZÈRES

Rue de l'Hôtel de ville

09270 MAZÈRES

☎ 05/61/69/04/72

vieassociative@mairie-mazeres09.com

Site internet : www.ville-mazeres.fr

**DOSSIER DE DEMANDE
DE SUBVENTION
MUNICIPALE ANNÉE 2024**

**Dossier à retourner complété à la Mairie de Mazères
au plus tard**

Le 02 Février 2024

[Par mail : vieassociative@mairie-mazeres09.com](mailto:vieassociative@mairie-mazeres09.com)

Association :

- Première Demande
- Renouvellement d'une demande
- Projet spécifique

CADRE RESERVE AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Date de réception :

Dossier complet : OUI NON

Pièces manquantes :

Madame, Monsieur,

Voici le dossier de demande de subvention municipale pour l'année 2024. Je vous demande de le remplir avec la plus grande attention. Vous avez jusqu'au **vendredi 2 février 2024 inclus** pour le retourner complet au service vie associative.

Ce dossier représente la vie de votre association ; les différentes manifestations passées, la situation financière et surtout les projets à venir. Un dossier complet et rédigé avec soin permettra une analyse facilitée de votre demande.

J'attire votre attention sur l'utilisation des locaux, des fluides, du matériel (tables, chaises, toiles, ...) et parfois même des aides humaines que la Mairie met à votre disposition afin de réaliser vos projets.

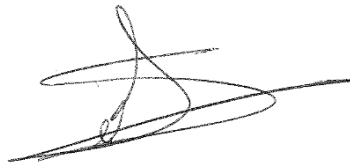
Afin de garantir une expérience positive pour chacun, je vous demande de respecter quelques règles lorsque vous utilisez les installations municipales :

- Veillez à laisser la salle propre. Ramassez tout déchet et rangez le mobilier.
- Régulez vos consommations en eau, gaz et électricité. Assurez-vous que toutes les lumières soient éteintes quand vous quittez la salle, fermez les portes et les fenêtres si le chauffage est allumé, ...
- Utilisez les équipements fournis avec précaution et respect. Signalez tout dysfonctionnement ou problème au service vie associative.
- Planifiez votre utilisation des salles municipales en réservant à l'avance auprès du service Vie Associative de la Mairie afin d'éviter tout conflit avec d'autres associations.

En tant que président vous êtes le responsable. Vous avez toute ma confiance et je vous souhaite entière satisfaction dans la réalisation de vos futurs projets.

Les membres de la commission Vie Associative se joignent à moi pour vous souhaiter de belles fêtes de fin d'année et vous présentent leurs meilleurs vœux pour 2024.

Elise SALOME
Adjointe à la Vie Associative



REMARQUES IMPORTANTES

1. Seules peuvent obtenir une subvention, les associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901
2. Il est rappelé que toute association bénéficiant d'une subvention peut être soumise à un contrôle de l'utilisation des fonds mis à disposition.
3. Il est impératif de remplir entièrement cet imprimé et d'y joindre toutes les justifications et éléments d'informations utiles pour permettre au conseil municipal de statuer en connaissance de cause sur votre demande
4. Il est important que l'association informe, immédiatement, la mairie du changement de bureau par courrier postal ou électronique ; ou à l'accueil de la mairie (dépôt de la liste).
Rappel du mail : vieassociative@mairie-mazeres09.com

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

Dossier complet à remettre sous enveloppe, ou par mail, à la Mairie de Mazères avant **le 02 Février 2024** au service Vie Associative :

- Attestation d'assurance RC de l'association
- RIB Bancaire ou Postal
- Compte Rendu de la dernière AG
- Derniers Statuts à jour
- Récépissé de déclaration à la Préfecture de l'association, si première demande

Identification de l'Association :

Nom
 Sigle :
 Objet :

Adresse du Siège Social :
 Code Postal Commune
 Tél : Courriel
 Site Internet

Renseignements Juridiques et Administratifs :

Numéro de Siret (Obligatoire) : Code NAF (APE).....

Référence enregistrement association SOUS-PREFECTURE (obligatoire) : W.....

Numéro Agrément Jeunesse et sport (éventuellement)

Date du dernier dépôt en Préfecture des statuts de l'Association

Date de la dernière Assemblée Générale de l'Association :

(Joindre le compte-rendu de la dernière assemblée générale)

Liste à jour des membres du Bureau :

	Président	Trésorier	Secrétaire
Depuis le ...			
Nom			
Prénom			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			

Nombre de personnes composant le bureau :

Nombre de personnes composant le Conseil d'Administration.....

Coordonnées de la personne chargée du dossier de Subvention (si différente du Président)

Nom :

Prénom :

Téléphone

Courriel :

Moyens Humains de l'association :

1) Encadrement :

- Nombre de bénévoles : - Nombre de salariés :

2) Nombre d'adhérents

	Nombre d'adhérents Mazériens (À la date de la demande)	Nombre d'adhérents Extérieurs (À la date de la demande)
Mineurs de 0 à 18 ans		
Adultes		
Seniors + 60 ans		

Prix annuel de l'adhésion à l'Association :

Prix de la Licence :

L'organisme emploie-t-il du personnel : OUI NON

Nombre de salariés :

Partenariat avec la commune de Mazères :

Votre structure perçoit-elle des aides en nature* de la ville de Mazères ? OUI NON

**Aides en nature : La commune peut mettre à disposition gracieusement sur demande, des salles (pour des entrainements ou des réunions) ou du matériel, des véhicules de transport pour vous permettre de fonctionner. Merci de bien vouloir nous en donner le détail.*

Renseignements sur les mises à disposition

1. LOCAUX

Adresse du Local	Objet de l'occupation (Bureaux, activités, stockage, matériel...)	Loyer annuel (0€ si mise à disposition gratuite)	Montant annuel des fluides (0€ si pas à votre charge)
			Eau.....€
			Gaz.....€
			Electricité.....€
			Autres.....€
			Eau.....€
			Gaz.....€
			Electricité.....€
			Autres.....€

2. AUTRES MISES A DISPOSITION

Nature de la mise à disposition	Précisions
Locaux associatifs ponctuels / Salles de réunion...etc.	
Actions de communication	
Mobilier (Tables, chaises)	
Matériel de stand (tentes, grilles et panneaux)	
Matériel scénique (scènes, sonorisation, éclairages)	
Personnels Mairie	
Autres (à préciser)	

(Expositions, Spectacles, Sorties, Compétitions, Stages, Lotos, Repas, etc...)

Bilan des actions réalisées au cours du dernier exercice :

(Présentation synthétique des activités est demandée ci-dessous)

- Activités Pérennes :

- Actions significatives de l'année en cours

- Principales activités préparées pour l'année à venir

Je soussigné(e) Président(e) de l'Association,

- Certifie exactes les informations inscrites sur le présent document

- M'engage à réaliser les projets envisagés pour l'année à venir

Sollicite une subvention d'un montant de Euros afin d'aider à la réalisation de ces projets.

FICHE N°4 : ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ASSOCIATION
(Année Précédente)

Cochez et complétez la période choisie (exercice)

Ou Du 1er Janvier 20.....Au 31 Décembre 20.....
Du au

DEPENSES 2023		
1 – FONCTIONNEMENT :		
Fournitures de bureau	<input type="text"/>	€
Achat petits matériels	<input type="text"/>	€
Documentation	<input type="text"/>	€
Eau, Electricité, Chauffage	<input type="text"/>	€
Frais postaux et Téléphone	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL D1	<input type="text"/>	€
2 – DEPENSES ASSOCIATIVES :		
Achat de Licences	<input type="text"/>	€
Assurances	<input type="text"/>	€
Frais bancaires	<input type="text"/>	€
TOTAL D2	<input type="text"/>	€
3 – DEPENSES MANIFESTATIONS :		
Rémunérations, Indemnités	<input type="text"/>	€
Achats de matériel	<input type="text"/>	€
Achats Lots et Dotations	<input type="text"/>	€
Animation, Sonorisation	<input type="text"/>	€
Transports, Déplacements	<input type="text"/>	€
Publicité, Communication	<input type="text"/>	€
Repas, Réceptions	<input type="text"/>	€
Médical, Sécurité	<input type="text"/>	€
Locations, Prestations	<input type="text"/>	€
Formations, Stages	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL D3	<input type="text"/>	€
4 – CHARGES DE PERSONNELS :		
Salaires	<input type="text"/>	€
Charges sociales	<input type="text"/>	€
Autres charges (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL D4	<input type="text"/>	€
TOTAL DEPENSES :		
D1 + D2 + D3 + D4	<input type="text"/>	€

RECETTES 2023		
1 – SUBVENTIONS :		
Mairie	<input type="text"/>	€
Intercommunalité	<input type="text"/>	€
Département	<input type="text"/>	€
Région	<input type="text"/>	€
Jeunesse et Sports	<input type="text"/>	€
Cnaséa (emplois aidés)	<input type="text"/>	€
Sponsors	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL R1	<input type="text"/>	€
2 – COTISATIONS :		
Membres actifs	<input type="text"/>	€
Dirigeants	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL R2	<input type="text"/>	€
3 – RECETTES MANIFESTATIONS :		
Billetterie, Inscriptions	<input type="text"/>	€
Participation des membres	<input type="text"/>	€
Vente (programmes, produits)	<input type="text"/>	€
Buvette	<input type="text"/>	€
Prestations de services	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL R3	<input type="text"/>	€
4 – RECETTES DIVERSES :		
Loto, Tombola	<input type="text"/>	€
Remboursement de frais	<input type="text"/>	€
Dons	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
TOTAL R4	<input type="text"/>	€
TOTAL RECETTES :		
R1 + R2 + R3 + R4	<input type="text"/>	€

EN CAISSE en fin d'exercice :

sur le compte bancaire	<input type="text"/>	€
placés sur compte rémunéré	<input type="text"/>	€
en espèces	<input type="text"/>	€
TOTAL	<input type="text"/>	€

1. Résultat exercice (D – R ou R - D)	<input type="text"/>	€
2. Résultat reporté (année précédente)	<input type="text"/>	€
3. Résultat de clôture (1 + 2)	<input type="text"/>	€

Date :

Signature du Trésorier

FICHE N°5: PROJET DE BUDGET 2024

Cochez et complétez la période concernée (exercice) :

ou du 1er janvier 20..

au 31 décembre 20..
du

DEPENSES 2024	
1 - FONCTIONNEMENT :	
Fournitures de bureau	<input type="text"/> €
Achat petits matériels	<input type="text"/> €
Documentation	<input type="text"/> €
Eau, Electricité, Chauffage	<input type="text"/> €
Frais postaux et Téléphone	<input type="text"/> €
Autres (précisez)	<input type="text"/> €
TOTAL D1	<input type="text"/> €
2 - DEPENSES ASSOCIATIVES :	
Achat de Licences	<input type="text"/> €
Assurances	<input type="text"/> €
Frais bancaires	<input type="text"/> €
TOTAL D2	<input type="text"/> €
3 - DEPENSES MANIFESTATIONS :	
Rémunérations, Indemnités	<input type="text"/> €
Achats de matériel	<input type="text"/> €
Achats Lots et Dotations	<input type="text"/> €
Animation, Sonorisation	<input type="text"/> €
Transports, Déplacements	<input type="text"/> €
Publicité, Communication	<input type="text"/> €
Repas, Réceptions	<input type="text"/> €
Médical, Sécurité	<input type="text"/> €
Locations, Prestations	<input type="text"/> €
Formations, Stages	<input type="text"/> €
Autres (précisez)	<input type="text"/> €
TOTAL D3	<input type="text"/> €
4 - CHARGES DE PERSONNELS :	
Salaires	<input type="text"/> €
Charges sociales	<input type="text"/> €
Autres charges (précisez)	<input type="text"/> €
TOTAL D4	<input type="text"/> €

RECETTES 2024	
1 - SUBVENTIONS :	
Mairie	<input type="text"/> €
Inter-Communalité	<input type="text"/> €
Département	<input type="text"/> €
Région	<input type="text"/> €
Jeunesse et Sports	<input type="text"/> €
Cnaséa (emplois aidés)	<input type="text"/> €
Sponsors	<input type="text"/> €
Autres (précisez)	<input type="text"/> €
TOTAL R1	<input type="text"/> €
2 - COTISATIONS :	
Membres actifs	<input type="text"/> €
Dirigeants	<input type="text"/> €
Autres (précisez)	<input type="text"/> €
TOTAL R2	<input type="text"/> €
3 - RECETTES MANIFESTATIONS :	
Billetterie, Inscriptions	<input type="text"/> €
Participation des membres	<input type="text"/> €
Vente (programmes, produits)	<input type="text"/> €
Buvette	<input type="text"/> €
Prestations de services	<input type="text"/> €
Autre et Réserves)	<input type="text"/> €
TOTAL R3	<input type="text"/> €
4 - RECETTES DIVERSES :	
Loto, Tombola	<input type="text"/> €
Remboursement de frais	<input type="text"/> €
Dons	<input type="text"/> €
Autres (précisez)	<input type="text"/> €
TOTAL R4	<input type="text"/> €

TOTAL DEPENSES :	
D1 + D2 + D3 + D4	<input type="text"/> €

TOTAL RECETTES :	
R1 + R2 + R3 + R4	<input type="text"/> €

RAPPEL : un projet de budget doit impérativement être équilibré en Dépenses / Recettes (Le budget prévisionnel peut éventuellement intégrer des réserves si l'association prévoit un projet plus ambitieux)

Date :

Signature du Trésorier :

Nom de l'Association :

• **Nombre de Licenciés au Club :**

	Mazériens	Extérieurs
De 0 à 6 ans		
De 7 à 11 ans		
De 11 à 15 ans		
De 15 à 18 ans		
Séniors et Loisirs		
Dirigeants		
TOTAL		

• **Formes de pratique proposées par le Club :**

- Sport Loisir** (sans compétition) : nombre de pratiquants :
- Sport Compétition** : nombre de pratiquants :
- Ecole de sport** (pour les jeunes) : nombre de pratiquants :

Encadrement :

Nombre d'Educateurs titulaires d'un **Brevet d'Etat** :

Nombre d'Educateurs titulaires d'un **Brevet Fédéral** :

RESULTATS / PALMARES des années passées :

Meilleur Niveau de Pratique :

Nombre d'équipe en compétition fédérale :

Devez-vous acheter du **matériel particulier** pour pratiquer votre activité ? OUI NON

Si OUI, lesquels :

FICHE N°7 : FORUM DES ASSOCIATIONS

Depuis quelques années les associations de Mazères organisent, en partenariat avec la commune, le forum des Associations lors de la rentrée de septembre.

Cette manifestation permet de faire découvrir aux Mazériens les activités éducatives, culturelles, sportives et les loisirs proposés sur notre territoire. Ce forum est non seulement une belle vitrine pour le tissu associatif mais également un très bon moment de convivialité pour tous.

Certaines associations profitent de cette journée pour renouveler les licences de leurs adhérents, ou recrutent de nouveaux bénévoles.

Nous souhaitons encore améliorer ce dispositif, aussi, nous souhaitons recueillir vos idées pour organiser la prochaine édition.

Votre association participe au Forum : OUI NON

Pensez-vous être présent au Forum de la rentrée de 2024 : OUI NON

Si OUI, avez-vous des attentes vis-à-vis de ce forum ?

Souhaiteriez-vous d'autres temps de rencontre ?

Avez-vous des suggestions à faire ? (organisation, rencontres, ...)

Merci d'indiquer le nom du référent Forum de votre association dans le tableau ci-dessous.

Le référent recevra les actualités, et sera invité aux réunions de préparation.

Toutes les informations concernant le forum seront envoyées au référent Forum et au Président de chaque Association de la Commune.

Référent Forum :
Nom :
Prénom :
Courriel :
Tél portable :

Fait à :

Le :

Signature du Président :

Informations pratiques / Annexes (à conserver)

Communication :

Nous sommes en pleine refonte du site internet de la Commune de Mazères. Nous allons faire en sorte d'entrer l'ensemble des associations mazériennes présentes sur l'ancien site, en veillant à mettre à jour vos coordonnées. **Nous vous demanderons, si erreur, de bien vouloir nous le signaler.**

Si vous n'êtes pas présent sur le nouveau site, vous pourrez comme sur la version précédente, **faire une demande d'inscription** qui sera mise à l'approbation des administrateurs.

Sur l'annuaire, il est indiqué les coordonnées de la personne référente de l'association (le président le plus souvent). **N'oubliez pas de nous écrire lors du changement de ce référent**, en envoyant un mail à l'adresse suivante : vieassociative@mairie-mazeres09.com

Vie associative :

Nous rappelons à toutes les associations qu'un service de la mairie est à leur disposition concernant :

1. La réservation du minibus
2. La réservation de salles et/ou de matériel
3. La remise des clefs
4. La diffusion de vos manifestations.

Pour diffuser vos informations sur un événement particulier, nous aurons à présent une rubrique « agenda » sur le futur site internet de la Commune. Remplissez le formulaire et envoyez-nous l'affiche de votre manifestation. Vos informations seront contrôlées par un administrateur, avant publication définitive sur le site internet de la Commune. Pour Panneau Pocket, Facebook ou tout autre média de diffusion, vous pouvez faire un mail à vieassociative@mairie-mazeres09.com.

5. De manière générale, pour toutes les demandes ayant trait au fonctionnement de l'association et impactant les services municipaux ou une autre association.

ANNEXE 1 / Une note explicative sur l'utilisation du mini-bus de la Mairie.

Pour réserver le mini-bus de la Mairie de Mazères, il vous suffit :

1. de faire la demande par mail à vieassociative@mairie-mazeres09.com, **15 jours avant votre réservation.**
2. Le service Vie Associative vous retournera, par mail, la convention de mise à disposition.
3. Cette dernière est à compléter et à signer, par la personne se portant responsable de cette mise à disposition, accompagnée **des permis de conduire (recto/verso) de l'ensemble des conducteurs.**
4. Après approbation du Maire de Mazères, et sous réserve que le mini-bus soit disponible ou en état de fonctionnement, nous vous retournerons votre contrat signé et approuvé.
5. Attention, par la suite, à bien contacter le responsable de l'équipe technique de la Municipalité (**06.63.41.42.04**), afin de convenir des modalités (heure, jour et lieu pour récupérer/déposer les clefs et le mini-bus).

Le mini-bus possède 9 places, et est réservé prioritairement aux activités organisées par la municipalité puis au mouvement associatif local. L'association utilisatrice désignera **deux ou trois chauffeurs possibles** et communiquera **les coordonnées et les copies des permis de conduire de chacun.** **Aucun autre chauffeur n'est autorisé à conduire le minibus. Et attention, le mini-bus ne peut être conduit, en raison de son assurance, par de jeunes conducteurs (A).**

Les amendes et infractions, reçues par courrier en Mairie après usage du véhicule, seront à la charge du chauffeur (point(s) et règlement).

ANNEXE 2 / Comment effectuer une réservation de salle municipale et/ou de matériel ?

Au vu des travaux en cours à la Mairie, prévu jusqu'à septembre 2024, aucune salle de réunion ne peut être mise à la disposition des associations. Le service Vie Associative se tient à votre disposition afin de trouver une solution, et vous permettre la bonne organisation de vos assemblées générales et autres réunions. De ce fait, **merci d'anticiper vos demandes de réservation.**

Au-delà des réservations faites lors de la réunion des plannings (le 15 Juin 2023) et événements récurrents, pour réserver une salle municipale ou faire une demande de matériel, il vous suffit :

1. de faire la demande par mail à vieassociative@mairie-mazeres09.com, **15 jours avant votre événement.**
2. Le service Vie Associative vous retournera, par mail, la fiche de demande de mise à disposition correspondante.
3. Cette dernière est à compléter et à signer, par la personne se portant responsable de cette mise à disposition.
4. Après approbation du Maire de Mazères, et sous réserve que la salle demandée ou le matériel soit disponible, nous vous retournerons votre contrat signé et approuvé.
5. Attention, pour certaines salles, **indiqué en rouge et surligné** sur le contrat de mise à disposition, il vous faudra **contacter notre régie électrique** (15 jours avant votre manifestation).

Si vous souhaitez les clefs du four des salles Séminaire et Fébus, il s'agit d'**un courrier à adresser à Monsieur Le Maire.**

Une association ne peut, hors grandes manifestations connues par le service de la Vie Associative, **faire plus de trois demandes de matériel** (chaises/tables, chapiteaux) **à l'année**, de Janvier à Décembre.