



**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](http://www.ville-mazeres.fr)

**DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION  
MUNICIPALE ANNÉE 2026**

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

**Le 31 décembre 2025**

[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 : .....

Mesdames et Messieurs les responsables d'associations,

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande de subvention municipale pour l'année 2026. Je vous invite à le compléter avec la plus grande attention et à le retourner dûment rempli au service Vie Associative **au plus tard le mercredi 31 décembre 2025**.

L'année 2026 sera marquée par les élections municipales. Cette échéance impacte l'organisation habituelle de la municipalité et nous contraint à élaborer le budget dès le début de l'année. Il est donc essentiel que nous disposions de suffisamment de temps pour examiner vos demandes, en assurer l'analyse, puis réunir la commission Vie Associative afin de statuer sur les attributions de subventions. Il est donc impératif de respecter l'échéance.

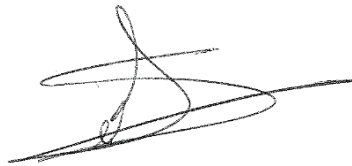
Ce dossier reflète la vie de votre association : les événements organisés, votre situation financière, ainsi que vos projets à venir. Un dossier complet, soigné et précis facilitera grandement l'étude de votre demande.

J'attire également votre attention sur les moyens que la mairie vous met à disposition, à savoir les locaux, les fluides, le matériel (tables, chaises, toiles, etc.), et parfois même un soutien humain. Il est essentiel d'en faire un usage réfléchi, respectueux et responsable.

En cette fin d'année, je vous adresse tous mes vœux de réussite pour vos projets à venir.

*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 2026.*

Elise SALOME  
Adjointe à la Vie Associative



## REMARQUES IMPORTANTES

1. Seules peuvent obtenir une subvention, les associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> 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 PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

Dossier complet à remettre sous enveloppe, ou par mail, à la Mairie de Mazères jusqu'au **31 décembre 2025** 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 :

	<b>Président</b>	<b>Trésorier</b>	<b>Secrétaire</b>
<b>Depuis le ...</b>			
<b>Nom</b>			
<b>Prénom</b>			
<b>Adresse</b>			
<b>Téléphone</b>			
<b>Courriel</b>			

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)	



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

Cochez et complétez la période choisie (exercice)

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

<b>DEPENSES 2025</b>		
<b>1 – FONCTIONNEMENT :</b>		
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"/>	€
<b>TOTAL D1</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>2 – DEPENSES ASSOCIATIVES :</b>		
Achat de Licences	<input type="text"/>	€
Assurances	<input type="text"/>	€
Frais bancaires	<input type="text"/>	€
<b>TOTAL D2</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>3 – DEPENSES MANIFESTATIONS :</b>		
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"/>	€
<b>TOTAL D3</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>4 – CHARGES DE PERSONNELS :</b>		
Salaires	<input type="text"/>	€
Charges sociales	<input type="text"/>	€
Autres charges (précisez)	<input type="text"/>	€
<b>TOTAL D4</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>TOTAL DEPENSES :</b>		
D1 + D2 + D3 + D4	<input type="text"/>	<b>€</b>

<b>RECETTES 2025</b>		
<b>1 – SUBVENTIONS :</b>		
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"/>	€
<b>TOTAL R1</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>2 – COTISATIONS :</b>		
Membres actifs	<input type="text"/>	€
Dirigeants	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
<b>TOTAL R2</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>3 – RECETTES MANIFESTATIONS :</b>		
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"/>	€
<b>TOTAL R3</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>4 – RECETTES DIVERSES :</b>		
Loto, Tombola	<input type="text"/>	€
Remboursement de frais	<input type="text"/>	€
Dons	<input type="text"/>	€
Autres (précisez)	<input type="text"/>	€
<b>TOTAL R4</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>
<b>TOTAL RECETTES :</b>		
R1 + R2 + R3 + R4	<input type="text"/>	<b>€</b>

**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"/>	€
<b>TOTAL</b>	<input type="text"/>	<b>€</b>

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 2025**

**Cochez et complétez la période concernée (exercice) :**

ou du 1er janvier 20..  
du

au 31 décembre 20..  
au

<b>DEPENSES 2026</b>	
<b>1 - FONCTIONNEMENT :</b>	
Fournitures de bureau	€
Achat petits matériels	€
Documentation	€
Eau, Electricité, Chauffage	€
Frais postaux et Téléphone	€
Autres (précisez)	€
<b>TOTAL D1</b>	<b>€</b>
<b>2 - DEPENSES ASSOCIATIVES :</b>	
Achat de Licences	€
Assurances	€
Frais bancaires	€
<b>TOTAL D2</b>	<b>€</b>
<b>3 - DEPENSES MANIFESTATIONS :</b>	
Rémunérations, Indemnités	€
Achats de matériel	€
Achats Lots et Dotations	€
Animation, Sonorisation	€
Transports, Déplacements	€
Publicité, Communication	€
Repas, Réceptions	€
Médical, Sécurité	€
Locations, Prestations	€
Formations, Stages	€
Autres (précisez)	€
<b>TOTAL D3</b>	<b>€</b>
<b>4 - CHARGES DE PERSONNELS :</b>	
Salaires	€
Charges sociales	€
Autres charges (précisez)	€
<b>TOTAL D4</b>	<b>€</b>

<b>RECETTES 2026</b>	
<b>1 - SUBVENTIONS :</b>	
Mairie	€
Inter-Communalité	€
Département	€
Région	€
Jeunesse et Sports	€
Cnaséa (emplois aidés)	€
Sponsors	€
Autres (précisez)	€
<b>TOTAL R1</b>	<b>€</b>
<b>2 - COTISATIONS :</b>	
Membres actifs	€
Dirigeants	€
Autres (précisez)	€
<b>TOTAL R2</b>	<b>€</b>
<b>3 - RECETTES MANIFESTATIONS :</b>	
Billetterie, Inscriptions	€
Participation des membres	€
Vente (programmes, produits)	€
Buvette	€
Prestations de services	€
Autre et Réserves)	€
<b>TOTAL R3</b>	<b>€</b>
<b>4 - RECETTES DIVERSES :</b>	
Loto, Tombola	€
Remboursement de frais	€
Dons	€
Autres (précisez)	€
<b>TOTAL R4</b>	<b>€</b>

<b>TOTAL DEPENSES :</b>	
D1 + D2 + D3 + D4	€

<b>TOTAL RECETTES :</b>	
R1 + R2 + R3 + R4	€

**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 :**

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

• **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 2026 :  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 :

La Commune de Mazères s'est dotée récemment d'un tout nouveau site internet. Nous avons entré l'ensemble des associations mazériennes présentes sur l'ancien site, en veillant à mettre à jour vos coordonnées. **Nous vous demandons, si erreur, de bien vouloir nous le signaler.**

Si vous n'êtes pas présent sur le nouveau site, vous pouvez 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](mailto: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 avons une rubrique « agenda » sur le 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.

Pour Panneau Pocket, Facebook ou tout autre média de diffusion, vous pouvez faire un mail à [vieassociative@mairie-mazeres09.com](mailto: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](mailto:vieassociative@mairie-mazeres09.com), **minimum 15 jours avant.**
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-delà des réservations faites lors de la réunion des plannings (courant juin) 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](mailto:vieassociative@mairie-mazeres09.com), **minimum 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 clés 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.