



Cadre réservé à l'administration

Date de réception :
Transmis à la mairie le :
Numéro de dossier :
Délégation :

Dossier de demande de subvention exceptionnelle

Dans le cadre du fonctionnement exceptionnel de l'association.

NOM de l'association :

Nom de l'action:

**Dossier à retourner
au service vie associative
Mairie
13250 Saint-Chamas**

La ville de Saint-Chamas ne prendra pas en compte les dossiers insuffisamment remplis ou sans les pièces demandées. Les associations s'obligent à fournir des renseignements ou des pièces complémentaires en cas de demande de la ville de Saint-Chamas

Pour toute aide ou renseignement, les associations peuvent s'adresser à

Mme Estinès Dit Bourbon Fabienne

Tél : 04.90.44.52.35 ou par mail : associations@saint-chamas.com

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention exceptionnelle auprès la Ville de Saint-Chamas.

Le dossier comporte 5 fiches.

- ▣ **Fiche n° 1 : Fiche technique de la manifestation**
- ▣ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel**
- ▣ **Fiche n° 3 : Attestation sur l'honneur**
- ▣ **Fiche n° 4 : Pièces à joindre**
- ▣ **Fiche n° 5 : Accusé de réception du dossier de demande de subvention**

1- Fiche technique de la manifestation exceptionnelle*

L'organisateur

Nom de l'association (ou organisateur) :

Nom du responsable de la manifestation :

Adresse :

.....

.....

Mobile :

Courriel :

Tél. :

Fax :

Site web :

Facebook :

L'événement

Nom de la manifestation :

Date(s) : Horaire(s) : de.....h.....à.....h.....

Lieu(x) de la manifestation :

Nombre maximum de personnes attendues :

Contenus et objectifs de l'action :

.....

.....

.....

Manifestation : Gratuite Payante – prix de l'entrée : €.....

Veuillez joindre une attestation de police d'assurance en cours de validité ainsi que le programme.

Déroulé de la manifestation

Joindre impérativement une présentation de la manifestation : descriptif, déroulé par heure, temps fort, interventions etc.

Salle(s) demandée(s)

Salle municipale

Boulodrome

Salle G. Fortuné

Salle les Ferrages

Salle des Creusets

Salle Polyvalente

Théâtre de Verdure

Autre

(À préciser) :

Demande de mise à disposition de matériel

Chaises		
Tables		
Barrières		
Grilles caddies		
Containeurs		
Comptoir		
Autres		

Alimentation électrique

Oui Non

Lieu :

Puissance :

Utilisation du domaine public

Lieu(x), rue(s) ou place(s) utilisé(s) :

.....

Arrêté(s) nécessaire(s) :

Réservation de place(s) de stationnement – Nom des rues et places :

.....

Nombre : de..... h à h

Interdiction de stationnement – Nom des rues et places :

.....

..... de..... h à h

Interdiction de circulation – Nom des rues :

.....

..... de..... h à h

Demande de dérogation pour usage de barbecue

Demande de débit de boisson temporaire groupe 1 (sans alcool) et 2 (vin, bière, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruit comportant jusqu'à 3° d'alcool)

Vide-grenier cerfa 13939 01 relatif à la déclaration préalable d'une vente de déballage (disponible sur internet)

Mesures de sécurité mises en place par l'organisateur

Joindre un plan dessiné et une fiche technique si nécessaire.

Prévoir un balisage pour le stationnement des véhicules des participants à votre manifestation.

Avez-vous recours à une société de sécurité ou de gardiennage ?

Non Oui

Si oui veuillez mentionner ses coordonnées :

.....

.....

.....

Communication de l'évènement

Pour toute parution et diffusion de votre évènement sur les panneaux lumineux, par des banderoles, dans les sucettes municipales veuillez vous adresser au service communication@saint-chamas.com qui traitera votre demande.

À la suite de votre évènement, vous pouvez adresser les photos et autres visuels de bonne qualité et exploitable par mail au service communication communication@saint-chamas.com pour la parution de la revue annuelle de Saint-Chamas.

Engagement

Je m'engage à faire bon usage du matériel emprunté et à le rendre propre, en bon état et prêt à un nouvel usage.

En cas de dégradation, la commune se chargera des réparations ou du remplacement du matériel et facturera les sommes engagées à l'association.

Le / /

Nom du signataire :
Signature

Cadre réservé à la mairie

Diffusion et traitement par la Commission technique de coordination des manifestations

<p>Date de diffusion dans les services :</p> <p><input type="checkbox"/> Service technique <input type="checkbox"/> Police municipale <input type="checkbox"/> Jeunesse et sport <input type="checkbox"/> Tourisme- culture <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Elu(e) délégué(e) <input type="checkbox"/> Autre(s) :</p>	<p>Personnes présentes lors de la réunion :</p>	<p>Date de traitement en réunion de coordination : / /</p> <p>Positive : <input type="checkbox"/></p> <p>Négative : <input type="checkbox"/></p>
---	---	--

Remarque des services :

Validation de l'Elu(e) délégué(e) :

Nom Prénom :

Commission :

Signature :

Positive :

Négative :

Procédure de validation de la fiche technique :

- Une commission technique de coordination des manifestations se réunit pour étudier la faisabilité de votre manifestation pour validation de l'Elu(e) délégué(e).
- Dans le mois qui suit la réception de votre demande, une réponse par mail vous sera adressée afin de valider ou de refuser les éléments demandés.
- Présentation de la demande de subvention exceptionnelle sera faite lors du Conseil Municipal suivant la demande.

2- Budget prévisionnel de la manifestation exceptionnelle*

CHARGES		PRODUITS	
Charges de fonctionnement		Produits des usagers et du public	
Fournitures de bureau		Adhésions ou cartes de membres	
Fournitures d'ateliers ou d'activité		Cotisations	
Entretien/petit équipement		Licences sportives	
Frais postaux		Participations stages ou activités ponctuelles	
Abonnement/documentation		Produits des manifestations (entrées)	
Téléphone/internet		Inscriptions aux tournois	
Locations mobilières (photocopieur, ..)		Produits des lotos/buvettes/autres	
Frais de missions et réception		Autres	
Frais de déplacements liés aux activités			
Communication			
Achats buvette /événements		Produits fédéraux (associations sportives)	
Achats lotos		Remboursements des licences	
Autres		Autres	
Impôts, taxes et assimilés		Sous-total A	
		Subventions publiques	
Sous-total A		Commune fonctionnement *	
Charges fédérales (associations sportives)		Commune convention (TAP/PEL) **	
Achat des licences			
Engagement équipes		Conseil Général	
Indemnités aux arbitres ou juges		Conseil Régional	
Achats de matériel fédéral		DRJCSC	
Frais de transports (équipes)		CNDS	
Autres		CAF	
		Autres	
Sous-total B		Sous-total B	
Charges salariales		Aides privées	
Salaires bruts		Sponsor/Dons	
Charges sociales		Sous-total C	
Médecine du travail		Produits financiers:	
Sous-total C		Reprises /provisions & transferts de charges	
Charges financières:		Intérêts sur livret	
Dotations aux amortissements et provisions		Sous-total D	
		Total des produits (A+B+C+D)	
Sous-total D			
Total des charges (A+B+C+D)			

Signatures :

Président(e)

Trésorier(e)

* Ce budget prévisionnel doit être équilibré Total des charges = Total des produits

3- Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) 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), (nom et prénom).....

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

.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

- 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 : €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature originale + cachet
(Pas de signature électronique)

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

4. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention exceptionnelle

1. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
2. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
3. Attestation de police d'assurance.
4. Programme de la manifestation ou de l'évènement. Joindre impérativement une présentation de la manifestation : descriptif, déroulé par heure, temps fort, interventions etc.

5- Accusé de réception de votre dossier de demande de subvention exceptionnelle

Dossier n°

Merci de renseigner l'adresse à laquelle

Cet accusé de réception doit être envoyé :

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

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle pour votre association est bien parvenu à la mairie de Saint-Chamas, service vie associative, le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre dossier est :

Complet. La commission d'attribution des subventions examinera votre demande. Si celle-ci est retenue, elle sera soumise au vote du Conseil municipal. La décision vous sera notifiée par courrier après le vote du Conseil municipal.

Incomplet. Pour nous permettre d'examiner votre demande, vous devez nous transmettre sous huit jours, les documents, les documents cochés ci-après :

- Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Attestation de police d'assurance.
- Programme de la manifestation ou de l'évènement. Joindre impérativement une présentation de la manifestation : descriptif, déroulé par heure, temps fort, interventions etc.
- Autre :

Vous remerciant de votre attention,

Saint-Chamas,

Le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|