



Association

DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTIEN - MANIFESTATION

Nom de l'association :

Vous trouverez dans ce dossier six possibilités pour établir votre demande de soutien – Manifestation :

Merci de cocher les demandes concernées par ce dossier.

- Demande de subvention – d'un montant de : €
- Demande de prêt de bâtiment/lieu communal
- Demande de matériel
- Demande d'autorisation de débit temporaire
- Demande d'arrêté municipal
- Demande de diffusion d'un message sur les deux panneaux lumineux de la ville

Dossier à retourner **2 mois avant la date de votre manifestation**, par courrier ou en main propre à l'adresse suivante :

- Mairie de Saint-Aignan, 1 rue Victor Hugo 411140 SAINT-AIGNAN ou par mail à : dpp@ville-staignan.fr

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ MOINS DE 2 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT NE SERA PAS INSTRUIT.

Informations pratiques

Le présent dossier est destiné à toutes les associations désireuses d'un soutien dans le cadre de l'organisation d'une manifestation.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 11 fiches :

- Fiche n°1 : Présentation de l'association - OBLIGATOIRE
- Fiche n°2 : Présentation de la manifestation - OBLIGATOIRE
- Fiche n°3 : Budget de la manifestation - OBLIGATOIRE

Vous devez remplir cette fiche quel que soit votre demande de soutien.

Le budget réel est à fournir à posteriori de la manifestation. Le versement du solde de la subvention accordée ne pourra se faire sans la transmission du budget réel. En cas de modification importante entre le budget réel et le budget prévisionnel, une étude du solde de la subvention pourra être réalisée.

- Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur - OBLIGATOIRE si demande de subvention
- Fiche n°5 : Pièces à joindre au dossier - OBLIGATOIRE
- Fiche n°6 : Demande de prêt de bâtiment communal
- Fiche n°7 : Demande de matériel
- Fiche n°8 : Demande d'autorisation de débit temporaire
- Fiche n°9 : Demande d'arrêté municipal
- Fiche n°10 : Demande de diffusion d'un message sur les deux panneaux lumineux de la ville + affichage de publicités extérieures
- Fiche n°11 : Demande de contenants pour manifestation ponctuelle
- Fiche n°12 : Charte manifestation éco-responsable - OBLIGATOIRE

Veillez réaliser une demande de contenants pour manifestation ponctuelle auprès du SMIEOOM Val de Cher : <https://smieoom.fr/manifestations-eco-responsables/> – Tél : 02 54 75 76 66 – Mail : info@smieoom.fr

Présentation de l'association 1

Nom de votre association : (ne pas utiliser de sigle)

.....

Numéro SIRET ou SIREN :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel pour toutes les correspondances avec la mairie :

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

Code postal : Commune :

Union ou fédération à laquelle est affiliée votre association : (ne pas utiliser de sigle)

.....

Identification du bureau

Président

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Secrétaire

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Trésorier

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée de la manifestation (personne-contact)

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Présentation de la manifestation 2

Nom de la manifestation :

.....

Présentation de la manifestation :

.....

.....

Dat(s), lieu(x) et durée de la manifestation :

.....

.....

Nombre de participants prévu :

Nombre de spectateurs prévu :

Catégorie(s) des participants (sexe, âge, etc...) :

.....

.....

Politique tarifaire envisagée (montant des inscriptions gratuité/mini/maxi) :

.....

.....

Rayonnement de votre manifestation (à entourer) : International – National – Régional –

Départemental - Local

Partenariats / Sponsoring :

.....

Informations complémentaires éventuelles :

.....

.....

Budget de la manifestation 3

| CHARGES | MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾ | | PRODUITS | MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾ | |
|---|---------------------------------|------|---|---------------------------------|------|
| | PREVISIONNEL | RÉEL | | PREVISIONNEL | RÉEL |
| 60 – Achats | | | 70 – Ventes de produits finis, prestations de services | | |
| Prestations de services Eau, Gaz, Electricité Combustibles et carburants Alimentation / Boissons Lots / Récompenses Fournitures d'entretien, petit équipement Autres | | | Prestations de services Ventes de marchandises Buvette / Restauration Produits des activités annexes | | |
| 61 – Services extérieurs | | | 75 – Subventions d'exploitation (2) | | |
| Locations et charges locatives Entretien et réparation Assurances Documentation Autres | | | ANS (Agence Nationale du Sport) : Région(s) : Département(s) : Communauté(s) de communes Commune(s) : Fédération : Partenariat, Sponsoring : Autres (précisez) : | | |
| 62 – Autres services extérieurs | | | | | |
| Honoraires comptables Intérimaires Publicité, publications Déplacements, missions, réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Transports d'activités, d'animation Formation du personnel Cotisations et licences Autres | | | | | |
| 63 – Impôts et taxes | | | 75 – Autres produits de gestion courante | | |
| Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes | | | Cotisations Autres | | |
| 64 – Charges de personnel | | | 76 – Produits financiers | | |
| Salariés permanents Salariés contractuels Charges sociales Autres | | | Intérêts des placements Intérêts sur livret Autres | | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | | 77 – Produits exceptionnels | | |
| 66 – Charges financières | | | 78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports | | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | | Reprises sur amortissements et provisions reports ressources non utilisées | | |
| 68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées | | | 79 – transfert de charges | | |
| | | | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | | TOTAL DES PRODUITS | | |
| | | | RESULTAT | | |

(1) ne pas indiquer les centimes

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

(3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Attestation sur l'honneur 4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et 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 instruites 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 de l'association :

Nom du titulaire du compte :

.....

Banque ou centre :

Domiciliation :

| Code Banque / Etablissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|-----------------------------|--------------|------------------|---------------|
| | | | |

Fait, le à

Signature

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les attributions de subventions. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la collectivité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pièces à joindre au dossier 5

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Le dossier entièrement rempli
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (si demande de subvention).
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

Pour un renouvellement :

- Le dossier complet N-1
- Le dossier entièrement rempli
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (si demande de subvention).
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

ATTENTION :

Tout changement concernant les membres du bureau, que ce soit l'identité ou les coordonnées, doit être transmis rapidement, hors dossier de demande de subvention, par courrier ou par e-mail à la direction des finances

Demande de prêt de bâtiment/lieu communal 6

Bâtiment/lieu communal n°1

Nom du bâtiment/lieu souhaité :

Équipements souhaités :

Dates :

Horaires :

Actions réalisées :

Besoins supplémentaires (clés, électricité, eau) :

Bâtiment/lieu communal n°2

Nom du bâtiment/lieu souhaité :

Équipements souhaités :

Dates :

Horaires :

Actions réalisées :

Besoins supplémentaires (clés, électricité, eau) :

Bâtiment/lieu communal n°3

Nom du bâtiment/lieu souhaité :

Équipements souhaités :

Dates :

Horaires :

Actions réalisées :

Besoins supplémentaires (clés, électricité, eau) :

Demande de matériel 7

3. BESOINS EN MATERIEL

Si vous souhaitez disposer du matériel, veuillez cocher la case et indiquer la quantité.

| MATERIEL (Services Techniques) | Quantité |
|---|-----------------|
| Électricité | |
| Sonorisation (uniquement Salle des Fêtes) | |
| Panneaux | |
| Barrières | |
| Podium (6x6) avec escalier | |
| Barnum blanc (3x3) | |
| Barnum vert (4x3) | |
| Bancs | |
| Tables (2 tréteaux + 1 plateau) | |
| VAISSELLE (Uniquement Salle des Fêtes) | |
| Assiettes | |
| Verres | |
| Pichets | |
| Couteaux | |
| Fourchettes | |
| Cuillères | |
| Petites cuillères | |
| Plateaux | |
| Corbeilles à pain | |

Pensez à réserver en amont la Salle des Fêtes, un arrêté de circulation et de stationnement en cas de besoin et ouverture de débit de boissons auprès de l'accueil de la mairie.

L'organisateur s'engage à rendre tout le matériel emprunté en bon état dès le lendemain de la manifestation et à nettoyer sommairement le site utilisé.

Observations :

.....

Demande d'autorisation de débit temporaire ⁸

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DÉBIT TEMPORAIRE

Débit de boissons de _____ catégorie

M _____ le Maire,

Je soussigné ⁽¹⁾ _____

ai l'honneur de solliciter, conformément aux dispositions des articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire à ⁽²⁾ _____

du _____ au _____, à l'occasion de ⁽³⁾ _____

Veuillez agréer, M _____ le Maire, l'expression de mes sentiments respectueux.

Le _____

Signature,

ARRÊTÉ DU MAIRE

Je soussigné, Maire d _____

Vu l'article L. 2122-28 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L. 3334-1 et L. 3334-2 du Code de la santé publique ;

Vu ⁽⁴⁾ _____

Vu la demande ci-dessus,

ARRÊTE :

Article unique. – M ⁽¹⁾ _____

est autorisé à ouvrir un débit temporaire _____ catégorie

du _____ au _____

à l'occasion de ⁽³⁾ _____

à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

Fait à _____, le _____


Le Maire,

(1) Nom, prénoms, profession, adresse.

(2) Indiquer l'emplacement.

(3) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc.

(4) Indiquer, le cas échéant, les références du certificat de conformité du local utilisé.

Mod. 546105 - 05/10  Nos imprimés sont produits par Fabrique Imprimeur adhérent IMPRIM'YERT*

Demande d'arrêté municipal 9

Arrêté municipal de circulation

Objet de la manifestation :

Rues concernées (*un détail des rues est nécessaire, si la totalité de la rue n'est pas concernée par un arrêté, merci d'indiquer la portion de rue concernée avec les n° de rue.*) :

.....

Dates :

Horaires :

Besoins supplémentaires :

➔ Merci d'indiquer un plan des rues concernées

Arrêté municipal de stationnement

Objet de la manifestation :

Rues concernées (*un détail des rues est nécessaire, si la totalité de la rue n'est pas concernée par un arrêté, merci d'indiquer la portion de rue concernée avec les n° de rue.*) :

.....

Dates :

Horaires :

Besoins supplémentaires :

➔ Merci d'indiquer un plan des rues concernées

Demande de diffusion d'un message sur les deux panneaux lumineux de la ville + affichage de publicités extérieures ¹⁰

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Date de l'événement : ____ / ____ / ____

Message :

- Écrivez en majuscule
- Qui organise ?
- Une lettre par case
- Quoi ?
- Une case libre entre chaque mot
- Quand ?
- Ne pas couper les mots sur 2 lignes
- Où ?
- 8 lignes de 19 caractères
- Qui contacter pour les inscriptions ?

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Demande pour affichage de publicités extérieures

Si vous souhaitez apposer des publicités extérieures dans la commune afin de promouvoir votre évènement, merci de cocher la case ci-après.

Merci de fournir un plan avec les publicités extérieures et le type de support.

Les publicités extérieures pourront être placées une semaine avant la manifestation et devront être retirées le plus rapidement possible après cette dernière.

Demande de contenants pour manifestation ponctuelle ¹⁰



Fiche de demande de contenants pour manifestation éco-responsable ponctuelle

Formulaire à retourner impérativement **2 mois avant la manifestation**
par courrier : **SMIEEOM Val de Cher – 22 rue de Gâtines - 41110 SEIGY**
par mail : **centredetransfertchoussy@orange.fr**

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Nom de la structure : _____

Commune : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

Nom et prénom du représentant : _____

Nom de la manifestation : _____

Lieu de la manifestation : _____

Date de la manifestation : du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

Nom du référent de la manifestation (pour la livraison et le retrait du matériel) : _____

Téléphone référent : _____ **Mail référent :** _____

Organisation :

Nombre de participants attendus : _____ Nombre de buvettes : _____

Nombre de points de restauration : _____ Type de repas : plateau repas vente à emporter

IMPORTANT :

➔ **En raison d'un grand nombre de demandes à certaines périodes, le SMIEEOM ne peut pas assurer systématiquement la livraison et la reprise du matériel prêté.** Aussi, il peut être demandé à l'organisateur de prévoir un véhicule de capacité suffisante pour récupérer et rapporter les contenants réservés à l'adresse suivante : centre de transfert de Choussy – route du Bois au Loup – 41700 CHOussy

➔ **En cas de détérioration ou de perte du matériel prêté,** il est demandé à l'organisateur le remboursement de la réparation ou de la totalité du coût d'achat, si la réparation n'est pas possible ou si le matériel est perdu.

Type de contenant souhaité :

Le SMIEEOM se réserve le droit d'ajuster ou modifier la demande, en fonction de sa cohérence par rapport à la taille de l'événement et/ou de la disponibilité du matériel en stock.

| TYPE DE MATERIEL | TYPE DE DECHETS | DIMENSIONS | CONTENANCE | QTE MAX DISPONIBLE | QTE DEMANDEE | DATE DE RETOUR |
|---|---|---|------------|--------------------|--------------|----------------|
| Bacs à ordures ménagères (OMR) | déchets non recyclables | H : 1,16 m L : 1,26 m P : 77,5 cm | 660 litres | 10 | | |
| Colonnes mobiles de tri (opercule jaune) | emballages : plastique métal cartonnette | H : 1,78 m L : 86,4 cm P : 1,15 m | 700 litres | 5 | | |
| Colonnes mobiles de tri (opercule vert) | verre : bouteilles bocaux | H : 1,78 m L : 86,4 cm P : 1,15m | 700 litres | 5 | | |
| Corbeilles noires & sacs noirs | déchets non recyclables | H : 85,3 cm L : 55 cm P : 40,5 cm | 110 litres | 5 | | |
| Corbeilles jaunes & sacs jaunes | emballages : plastique métal cartonnette | H : 85,3 cm L : 55 cm P : 40,5 cm | 110 litres | 5 | | |
| Oriflammes | | H : 2,3 m | | 2 | | |



www.smieeom.fr

SMIEEOM Val de Cher - 22 rue de Gâtines - 41110 SEIGY
Tél. : 02.54.75.76.66 - E-mail : smieeom.val2c@orange.fr - SIRET : 254 100 837 000 23

Charte manifestation éco-responsable 12



Charte manifestation éco-responsable

Charte à destination des communes et associations de : ANGÉ, BILLY, CHÂTEAUVIEUX, CHATILLON S/CHER, CHÉMERY, CHISSAY EN TOURAINE, CHOussy, COUDES, COUFFY, FAVEROLLES S/CHER, FRESNES, GY EN SOLOGNE, LE CONTROIS EN SOLOGNE (CONTRES - FEINGS - FOUGÈRES S/BIÈVRE - OUCHAMPS - THENAY), LASSAY S/CROISNE, MAREUIL S/CHER, MEHERS, MEUSNES, MONTYOU S/CHER, MONTRICHARD VAL DE CHER (MONTRICHARD - BOURRÉ), MUR DE SOLOGNE, NOYERS S/CHER, OISLY, PONTLEVOY, POUILLÉ, ROUGEOU, SAINT AIGNAN S/CHER, SAINT GEORGES S/CHER, SAINT ROMAIN S/CHER, SASSAY, SEIGY, SELLES S/CHER, SOINGS EN SOLOGNE, ST JULIEN DE CHEDON, THÉSÉE, VALLIÈRES LES GRANDES,

pour la mise en place de manifestations / festivités éco-responsables.

Je, soussigné(e) : _____

Téléphone : _____ **Mail :** _____

prends les engagements suivants, lors de l'organisation de la manifestation :

Nom de la manifestation : _____

Du ____ / ____ / ____ **à** _____

Promotion de la manifestation de manière durable :

- Privilégier la diffusion par voie électronique (site internet, réseaux sociaux, agendas en ligne...)
- Imprimer sur papiers recyclables et/ou éco-labellisés
- Limiter le nombre de supports papier**
- Apposer sur les imprimés « Ne pas jeter sur la voie publique – A déposer dans le conteneur de tri à papier (bleu) »**

Réduction des déchets de manière durable :

- Limiter la quantité d'emballages produits, privilégier les produits peu emballés, le vrac ou les grands conditionnements**
- Favoriser l'emploi de vaisselle lavable / réutilisable
- Utiliser des gobelets réutilisables**

Gestion des déchets :

- Mettre en place le tri des déchets recyclables**
- Installer des cendriers visibles**
- Restituer les bacs et/ou colonnes mis à disposition par le SMIEEOM Val de Cher en bon état**

Sensibilisation au tri :

- Informers les membres de l'équipe d'organisation sur la démarche « éco-responsable »**
- Désigner une équipe « responsables déchets » parmi les membres de l'équipe d'organisation, identifiée visuellement le jour de la manifestation (t-shirts, casquette, brassard, ...)**
- Communiquer aux participants les bonnes pratiques de gestion des déchets (visuels, signalétique...)
- Restituer un site propre**

Les engagements en vert sont obligatoires.

A _____

Le ____ / ____ / ____

Signature :

