

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR LES ASSOCIATIONS

- 1<sup>ère</sup> demande  Renouvellement

### 1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

- NOM DE L'ASSOCIATION .....

- Activités réalisées

.....

- Adresse du siège social

.....

Téléphone : \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_

Courriel :

.....

- N°SIRET : .....

- N° RNA, ou à défaut, celui du récépissé en préfecture :

.....

- L'association possède-t-elle un agrément ?  OUI  NON

Si OUI : type d'agrément .....

.....

.....

Attribué par .....

.....

en date du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

- Votre association fait-elle partie d'une fédération ? si oui, laquelle ?

.....

.....

- L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

OUI       NON

## 2. MEMBRES DU BUREAU

NOM Prénom	Fonction	Adresse	Tél-courriel
	Président(e)		
	Vice Président(e)		
	Trésorier(re)		
	Secrétaire		

## 3. LES ADHERENTS

Nombre d'adhérents de l'association : .....

Montant de la cotisation annuelle à l'association : .....

(Adhésion individuelle / familiale : merci de préciser)

### a. TABLEAU A REMPLIR PAR LES ASSOCIATIONS CULTURELLES, LOISIRS, SPORTIVES

Nombre d'adhérents	MONTAUBAN	Ex-CANTON	HORS Ex-CANTON	TOTAL
Jeunes -18ans				
Adultes				
TOTAL				

### b. Les salariés dans l'association

Nombre de salariés : .....

INTITULE DU POSTE	TYPE DE CONTRAT	DUREE HEBDOMADAIRE	DUREE DU CONTRAT
<i>Ex : animateur sportif</i>	<i>Emploi jeunes</i>	<i>35h</i>	<i>CDD 5 ans</i>

#### **4. MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIEL PAR LA COMMUNE**

L'Association utilise-t-elle des locaux ou des équipements appartenant à la commune ? Si OUI, le ou lesquels :

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

**Avez-vous signé la convention de partenariat pour l'occupation des salles municipales ?**

OUI       NON

Quel est votre vœu pour la saison prochaine ? (Salle et horaire)

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

#### **5. REFERENTS**

Merci d'indiquer les référents de votre association en ce qui concerne (nom, prénom, email et téléphone) :

- La réservation des salles / matériels :

.....  
.....

- La communication :

.....  
.....

#### **6. COMMUNICATION**

**Livret des « Contacts associatifs »** : c'est une plaquette distribuée aux nouveaux arrivants et lors du forum des associations. Les coordonnées sont également disponibles sur le site Internet de la ville de Montauban-de-Bretagne.

- J'autorise la ville de Montauban-de-Bretagne à diffuser les informations suivantes sur les différents outils de communication de la ville : Nom et Prénom du président / Numéro de téléphone / Courriel de l'association ou du président / Site internet de l'association / Adresses web des différents réseaux sociaux / Activités proposées par l'association.

#### **7. MONTANT SOLLICITE POUR LE FONCTIONNEMENT ANNUEL**

Année (N) : .....

Subvention de fonctionnement : .....

- **Pièces à joindre au dossier de demande de subvention**

- Un exemplaire des statuts déposés, (si changement depuis le dépôt d'une demande initiale)
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Résultat financier du dernier exercice

- Derniers relevés de tous les comptes
- Budget prévisionnel pour la saison
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- RIB (si changement)

**8. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE**

Pour toute demande de subvention exceptionnelle, il vous sera demandé un descriptif détaillé de la manifestation :

- Intitulé et objet de la manifestation
- Date et lieu
- Budget prévisionnel
- Besoins en locaux et matériels

Après étude et présentation à la commission des finances cette demande fera l'objet d'une délibération auprès du conseil municipal.

La subvention exceptionnelle accordée ne sera versée qu'à l'issue de la manifestation.

Je soussigné(e),.....  
 Président(e) de l'association .....  
 certifie l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier.

Le \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ à .....  
 Signature et cachet de l'association

**Le dossier est à retourner** à la mairie de Montauban-de-Bretagne **pour le 15 février Année (N)**  
**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU RECEPTIONNE APRES CETTE DATE, NE POURRA PAS ETRE EXAMINE**  
 Si vous souhaitez rencontrer l'adjoint référent, merci de contacter la mairie  
 [contact@ville-montaubandebretagne.fr - 02 99 06 42 55] afin de prendre un rendez-vous.

*La mairie de Montauban-de-Bretagne, responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour le traitement de votre demande de subvention, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire pour traiter la demande. Ces données seront conservées le temps de traitement de la demande. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Délégué à la protection des données, Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX ou [dgd@cdq35.fr](mailto:dgd@cdq35.fr) En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.*