

## DOSSIER POUR LES DEMANDE DE SOUTIEN

### Projets et évènements Culture/Patrimoine/Tourisme/ Activités de Pleine Nature portés par les associations du territoire de la Communauté de Communes

**Date limite du dépôt des dossiers au siège de la CdCMC : 30/11/2023**  
**Exercice budgétaire : 2024**

**Vous trouverez dans ce dossier les éléments nécessaires pour établir votre demande de soutien :**

- Des informations pratiques
- La liste des pièces à joindre au document rempli
- Une demande de soutien à compléter.

Projet / évènement	
Champs d'action *	<input type="checkbox"/> Culture <input type="checkbox"/> Patrimoine <input type="checkbox"/> Tourisme / APN
Nom de l'Association	
Commune (lieu)	
Date de la demande	

\* Les demandes de subvention doivent relever strictement de ces champs d'action.

Je soussigné(e) ..... (Prénom, Nom),  
représentant l'association ....., consens à confier les  
données à caractère personnel fournies dans ce dossier de demande de soutien à la Communauté de communes  
du Minervois au Caroux.

Les informations fournies dans ce formulaire seront exclusivement utilisées par la CdCMC dans le cadre de sa politique d'accompagnement de la vie associative et seront conservées une année civile complète suivant votre dépôt de dossier.

Dans le cadre du Règlement Européen relatif à la Protection des Données à caractère personnel (dit RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 et de la Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données à caractère personnel, la CdCMC me garantit un accès à ces données pour rectification, mise à jour ou suppression, en prenant contact avec le service de la Vie associative [culture@cdcmc.fr](mailto:culture@cdcmc.fr) 04 67 97 39 34

Date :

Signature :

## Informations pratiques

Ce dossier type est un formulaire destiné aux associations locales désireuses d'obtenir une aide pour des projets ou l'organisation d'évènements à caractère intercommunal se déroulant sur la période allant du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N+1**. Composition :

**Règlement pour le soutien aux projets et événements portés par les associations** (à conserver)

**Fiche n° 1 : Description du projet ou de l'événement et attestation sur l'honneur**

Cette fiche est une description du projet ou de l'évènement, objet du soutien demandé.  
L'avis de toutes les mairies sur lesquelles se déroule le projet est requis.

**Fiche n° 2 : Budget du projet ou de l'événement et Attestation sur l'honneur**

La partie « **Attestation sur l'honneur** » permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de soutien et d'en préciser le type et le montant.  
Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette partie est complétée et signée.

**Fiche n° 3 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec les services communautaires, merci de bien vouloir effectuer les mises à jour.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

**Fiche n° 4 : pour la réservation du matériel prêté aux demandeurs**, remise et remplie par le Secrétariat de Mairie qui la joindra au dossier après signature du Maire.

## Pièces à joindre à votre dossier

- Un courrier de demande d'aide adressé à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Minervois au Caroux et signé par la personne habilitée à engager l'association,
- Les statuts de l'association (pour une première demande ou en cas de renouvellement s'il y a eu des modifications),
- La copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de la déclaration à la Préfecture (pour une première demande),
- Les justificatifs prévus à l'article 8 du règlement,
- L'attestation d'assurance,
- Un relevé d'identité bancaire (RIB)
- La fiche n° 2 : budget prévisionnel et attestation sur l'honneur,
- La fiche n° 3 : présentation de l'association,
- La fiche n° 4 : réservation du matériel (le cas échéant).

# Description du projet ou de l'événement

Fiche n° 1

## Nom, contenus et objectifs du projet ou de l'événement

Nom

Date

## Lieu(x) de réalisation

## Personne en charge du projet ou de l'événement au sein de l'association

Nom

Adresse

Commune

Courriel

Code Postal

Téléphone  
Mobile

## Publics cibles

## Politique tarifaire envisagée (NOUVEAU)

Nombre approximatif de bénéficiaires

## Nature de la demande

Aide financière

Subvention

**Ou**

Prise en charge directe d'une prestation (non cumulable avec la subvention)

Aide matérielle

Prêt de matériel page 9 et 10 (remplir demande spécifique)

Partenaires du projet ou de l'événement

Qualification des personnes intervenant

Moment(s) officiel(s) : lancement, inauguration, remise de prix, clôture.....

Moyens de communication : affiche, flyers, réseaux sociaux, médias.....

Avis du(es) Maire(s) de la (des) Commune(s) concernée(s) par le projet ou de l'événement	
<input type="checkbox"/> Avis favorable, la Commune apporte : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Soutien financier .....</li> <li><input type="checkbox"/> Soutien matériel et technique .....</li> <li><input type="checkbox"/> Autre partenariat .....</li> </ul> <p>Observations :</p>  <input type="checkbox"/> Avis défavorable	Signature et cachet
Motif :	

# Budget prévisionnel

# Fiche n°2

## Attestation sur l'honneur

Projet / événement	
--------------------	--

CHARGES	MONTANT (€)	PRODUITS	MONTANT (€)	%
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1/ Ressources propres</b>		
Achats		<b>2/ Subventions demandées</b>		
Prestations de services		Etat (Précisez)		
Matières et fournitures				
<b>Services extérieurs</b>		Région		
Locations				
Entretien		Département		
Assurances				
		Communauté de communes		
<b>Autres services extérieurs</b>				
Honoraires		Commune		
Publicité				
Déplacements, missions				
<b>Charges de personnel</b>		<b>3/ Autres recettes attendues</b>		
Salaires et charges				
<b>Frais généraux</b>				
<b>COUT TOTAL DU PROJET</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>		
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>		
		Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature		
Personnel bénévole		Dons en nature		
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		

# Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie à chaque demande, quels que soient le type et le montant du soutien sollicité.**

Je soussigné(e) ..... (nom et prénom)  
représentant(e) de l'association .....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements s'y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes d'aides sollicitées auprès d'autres financeurs publics.
- Déclare appliquer la [Charte de la laïcité du Secrétariat d'Etat chargé de l'Egalité entre les femmes et les hommes de l'Observatoire de la laïcité](#).

Demande pour l'année 2023

L'attribution d'une subvention de : ..... €

Ou

Prise en charge d'une prestation directe de.....€

Envisage d'emprunter du matériel communautaire pour la manifestation. Le cas échéant, joindre la fiche « Prêt de matériel »

Fait à ....., le .....

Signature et cachet

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie à chaque demande, quels que soient le type et le montant du soutien sollicité.**

## Présentation de votre association

# Fiche n°3

Coordonnées			
Nom de l'association		Sigle	
Adresse siège social			
Commune		Code Postal	
Courriel de correspondance		Téléphone	
Adresse de correspondance (si différente)			
Nom du Président			
Courriel		Téléphone	

Objet de votre association	

Association loi 1901	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
N° enregistrement Préfecture		Date
Date parution Journal Officiel		
N° SIRET		
Association reconnue d'utilité publique	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
N° de décret		Date
Autre(s) agrément	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Autorité administrative		
N° de décret		Date
Autorité administrative		
N° de décret		Date
Nombre d'adhérents		
Date dernière AG		





## CADRE RESERVE AUX SERVICES DE LA CdCMC

Date de réception à la CdCMC : .....

A retourner à [materiel@cdcmc.fr](mailto:materiel@cdcmc.fr)

**Demandeur** : .....

Structure utilisatrice (si différente) : .....

Nom du contact : ..... Téléphone : .....

Dates d'utilisation : .....

**Événement** : .....

Commune : .....

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Avis : .....

Date de réponse de la CdCMC : .....

## REGLEMENT INTERIEUR

1 / Le bon de réservation du matériel est à retourner à : [materiel@cdcmc.fr](mailto:materiel@cdcmc.fr)

2/ Le matériel est à retirer auprès du personnel technique de la Communauté de communes du Minervois au Caroux par le demandeur.

3 / Les horaires de retrait et retour du matériel seront **sur les jours ouvrés de la semaine, suivant la disponibilité de la communauté de communes**. Ils devront être respectés par le demandeur.

5 / En cas de perte ou de détérioration d'un élément, le remplacement ou la réparation seront facturés au demandeur.

*En cas de transfert direct entre utilisateurs, la responsabilité du matériel incombe à l'utilisateur auquel la Communauté de communes a confié le matériel.*

<input type="checkbox"/> <b>Podium démontable</b> A	Surface : 52 m <sup>2</sup> maxi soit : 7.20 x 7.20 m : en panneaux de 1.20 x 1.20m Hauteur réglable de 0.60 m à 1.22 m	Surface souhaitée (ouverture X profondeur, en m.) <input type="checkbox"/> 12m <sup>2</sup> (3,60X3,60) <input type="checkbox"/> 17m <sup>2</sup> (4,80X3,60) <input type="checkbox"/> 23m <sup>2</sup> (4,80X4,80) <input type="checkbox"/> 22m <sup>2</sup> (6X3,60) <input type="checkbox"/> 29m <sup>2</sup> (6X4,80) <input type="checkbox"/> 36m <sup>2</sup> (6X6) <input type="checkbox"/> 26m <sup>2</sup> (7,20X3,60) <input type="checkbox"/> 35m <sup>2</sup> (7,20X4,80) <input type="checkbox"/> 43m <sup>2</sup> (7,20X6) <input type="checkbox"/> 52m <sup>2</sup> (7,20X7,20)
<input type="checkbox"/> <b>Praticables</b> B	<input type="checkbox"/> .....plateaux de 2 x 1m (max 8) Hauteur : 1 m maxi	
<input type="checkbox"/> <b>Tente</b> A	<input type="checkbox"/> .....tentes de 3 x 3 m avec toiles mur 4 côtés (max 4)	
<input type="checkbox"/> <b>Bancs A</b> <input type="checkbox"/> <b>Grilles A</b> <input type="checkbox"/> <b>Grilles B</b> <input type="checkbox"/> <b>Grilles C</b>	<input type="checkbox"/> .....bancs sans dossiers T1 (max : 5) <input type="checkbox"/> .....bancs avec dossier T2 (max : 5) <input type="checkbox"/> .....bancs avec dossier T4 (max : 5)	<input type="checkbox"/> .....Grilles A : (max 12) <input type="checkbox"/> .....Grilles B : (max 10) <input type="checkbox"/> .....Grilles C : (max 9)
<input type="checkbox"/> <b>Barrières de sécurité B</b> <input type="checkbox"/> <b>Conteneurs à ordures (tris)</b> B	<input type="checkbox"/> ..... barrières (max 26) + 1 remorque de transport	<input type="checkbox"/> .....Conteneurs (max ?)
<b>Retrait souhaité pour :</b>	<b>Sortie :</b> le ..... à .....H..... lieu : .....	<b>Retour :</b> le ..... à .....H.....

Signature du Demandeur :

REPONSE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Confirmation de réservation : votre demande a été acceptée.

Vous avez rendez-vous avec l'agent de la Communauté de communes

à ....., au local technique de la Communauté de communes,

le ...../...../20..., à h , pour la sortie

le ...../...../20..., à h , pour le retour.

Nous ne pouvons donner suite à votre demande ; le matériel n'est pas disponible à la date demandée.

Signature  
et cachet de la CdCMC :

A Saint-Pons de Thomières,  
le ...../...../20...