

**Fonctionnement des Associations
Et demandes de Subventions - Année 2024**

VILLE DE
CAZÈRES
sur Garonne

ASSOCIATIONS



Chers membres des associations,

Chères associations,

Nous partageons une riche histoire d'engagement dans la vie associative. À cet égard, Raymond DEFIS, notre Maire, nous a confié la mission de superviser et soutenir les associations de Cazères, une responsabilité que nous considérons comme un privilège et source de grande satisfaction.

- Ahmed HAMADI, Adjoint - Jean Michel DELUC, délégué

Nous reconnaissons le rôle crucial et déterminant de la vie associative dans l'action citoyenne. La ville de Cazères sur Garonne soutient activement chaque année de nombreuses initiatives associatives chaque année.

Pour rester informés sur l'actualité associative de Cazères et de ses environs, nous vous encourageons à consulter régulièrement le site Internet de la Mairie, CityAll, et à suivre la page Facebook de la ville de Cazères.

Bien que ce dossier vise à renforcer notre partenariat et détermine nos engagements communs, nous tenons à souligner que, pour diverses raisons budgétaires, activités existantes, concurrence avec un commerce, etc., nous ne pourrions pas répondre favorablement à toutes les sollicitations.

Il est essentiel de rappeler que : • Une subvention représente des fonds publics. • Elle n'est pas automatiquement reconduite. • Son attribution est votée chaque année par le Conseil Municipal.

La collectivité est à vos côtés pour vous soutenir et contribuer au bien-être des habitants de notre magnifique ville. Nous vous encourageons vivement à faire le nécessaire pour que votre association soit représentée lors des réunions trimestrielles inter-associatives, ainsi qu'à l'occasion du FORUM DES ASSOCIATIONS.

« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. »

Amitiés Associatives,

Ahmed HAMADI,
3^{ème} Adjoint
Affaires Scolaires et Associations

Jean-Michel DELUC
Conseiller Municipal
Délégué aux associations

Il nous semble important de noter que la commune est responsable des aides qu'elle donne aux associations et cela vous engage à :

- ✓ Avoir un fonctionnement selon les principes élémentaires de la démocratie associative et développer des activités pour les habitants.
- ✓ Mettre tout en œuvre pour avoir un suivi administratif et financier qualitatif.
- ✓ Organiser votre Assemblée Générale annuelle et rendre compte de son activité à la mairie chaque année.
- ✓ Faire la demande de subvention, sur les documents fournis par la commune et en respectant la date limite de dépôt.

Pour les nouvelles associations et/ou n'ayant jamais fait de demandes de subventions :

- ✓ Rendez-vous obligatoire
- ✓ Statuts de l'association, parution au journal officiel, assurance et la liste des membres dirigeants

Documents à fournir pour toute demande de subvention et pour bénéficier des services de la Mairie :

- Demande de subvention à la Mairie (annexe, attention à la date limite de dépôt du dossier)
- Compte rendu de la dernière Assemblée Générale
 - Bilan moral
 - Bilan financier (voir annexe)
 - Liste des membres du CA et du Bureau (avec les coordonnées adresse, téléphone et mail)
- Budget prévisionnel
- Copie de l'assurance
- RIB au nom de l'association
- Journal de paie si vous avez des salariés

L'aide apportée aux associations, c'est aussi :

➤ Les minibus

Chaque association peut en bénéficier sur réservation auprès des services techniques de la ville. Les conditions d'utilisation vous seront communiquées lors de votre demande (copie de permis de conduire du chauffeur).

➤ Aides logistiques

Au service technique : vous avez besoin de tables, de chaises, de barrières, de réserver une salle ... Une liste des possibilités est à votre disposition sur réservation.

Pour les diverses démarches, voici les principales coordonnées :

- ✓ Services Techniques : 05.61.90.07.18 (services-techniques@mairie-cazeres.fr)
 - Matériel, salles, minibus, ... (Annexe 2)
- ✓ Accueil de la Mairie de Cazères : 05.61.98.46.00
 - Arrêtés et demande de buvettes
- ✓ Régie municipale d'électricité (ELEANCE) : 05.61.98.45.80
 - Branchements électriques
- ✓ Communauté de Communes Cœur de Garonne : 05.61.98.27.72
 - Exemple Prêt de matériel ...

Demande de Subvention 2024

Merci de remplir avec attention ce dossier !



Votre demande sera acceptée :

- 1. Uniquement si votre dossier est complet**
- 2. Votre demande est envoyée au plus tard le 1 mars 2024.**

Attention le conseil municipal présente et vote les subventions des associations à la fin du 1^{er} trimestre.

Identification :

Nom de l'association :

- Renouvellement**
- 1ère demande**

- Association Loi 1901**
- Reconnue d'utilité publique**
- Autre, précisez le statut juridique :**

Siège de l'association (voir déclaration en Préfecture)

Adresse :

CP : Ville :

Tel : Mail :

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION :

Catégorie	<input type="checkbox"/> Sport <input type="checkbox"/> Culture <input type="checkbox"/> Social <input type="checkbox"/> Autre, précisez :
Actions principales	
N° d'enregistrement	
Date de déclaration	
N° de Siret	

EFFECTIFS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents	Nombre de bénévoles (encadrants ...)
--------------------	--------------------------------------

Répartition			
Public (Adhérents, bénéficiaires et usagers)	Enfants	Jeunes 14 à 17 ans	Adultes
Si vous avez des salariés Nombre de salariés	En équivalent temps plein (ETP) :		

Gouvernance / Bureau :

Président

- ✓ Nom – prénom :
- ✓ Adresse Ville : CP :
- ✓ Téléphone : Mail :

Trésorier

- ✓ Nom - prénom :
- ✓ Adresse Ville : CP :
- ✓ Téléphone : Mail :

Secrétaire

- ✓ Nom - prénom :
- ✓ Adresse Ville : CP :
- ✓ Téléphone : Mail :

Autres informations sur les membres du CA, qu'ils vous semblent utiles à nous communiquer :

COMPTES DE L'ASSOCIATION :

La comptabilité et les comptes sont des outils « clefs » qui sont des images positives du dynamisme et bonne santé de votre association. Une bonne présentation des comptes est essentielle et doit être conforme à un plan comptable.

Présentation des comptes pour les associations :

- En annexe, tableau de synthèse à rendre avec votre demande de subvention.

Les chiffres Clefs :

- Chiffre d'affaire : €
- Excédants de l'année : € (report à nouveau)
- Trésorerie : € (Cumul / report à nouveau)

Vos besoins :

A titre indicatif, votre demande de subvention est de : €

(En lettres :)

Par rapport à l'année N-1, votre demande est :

Identique supérieur Nouvelle demande autre :

Commentaires si vous demandez une augmentation merci de l'argumenter :

Attention : Si vous demandez une augmentation de la subvention municipale, celle-ci sera étudiée en fonction des éléments fournis et justifiés, exemple :

- Augmentation du nombre d'adhérents, nouveaux projets, situations exceptionnelles ...

Nom et prénom du Président,

Date de la demande, 2024

Signature,

Tampon de l'association ou coordonnées manuscrites

Adjoint au Maire, Ahmed HAMADI

Date :

Service de la Mairie

Date :

A la Ville de Cazères
RESERVATION SALLE DES FÊTES et MAISON GARONNE

La Salle des Fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de CAZERES/GARONNE.

La Maison Garonne a pour vocation première d'accueillir des manifestations à caractères culturels et artistiques qui peuvent émaner de particuliers, d'associations culturelles, de collectivités locales ou assimilées, ainsi que d'organismes ou entreprises pour des activités autres que festives (conférences, assemblées générales...)

Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

Un planning d'utilisation de la salle des fêtes et de la Maison Garonne :

- Il est établi chaque année par les services techniques, et commence au mois de janvier.
- Les réservations ne peuvent être faites à plus de six mois avant la manifestation.
- Le régisseur validera la réservation uniquement si le dossier est complet, le règlement intérieur signé, la convention d'utilisation remplie, l'attestation d'assurance du demandeur fournie et le chèque de caution de 1000 €, déposé.

 Tarifs locations des salles :

	ASSOCIATIONS CAZERIENNES	ASSOCIATIONS EXT.	PARTICULIERS CAZERIENS	PARTICULIERS EXT.	ENTREPRISES CAZERIENNES	ENTREPRISE EXT.
SALLE DES FÊTES Michel Bon NIVEAU 2 AVEC CUISINE	0	600 €	300 €	600 €	400 €	600 €
SALLE DES FÊTES REZ-DE-CHAUSSÉE AVEC BAR	0	200 €	100 €	200 €	200 €	300 €
MAISON GARONNE SALLE DE CONFÉRENCE	0	800 €	500 €	800 €	600 €	2000 €
MAISON GARONNE HALLE AVEC CUISINE	0	300 €	200 €	300 €	250 €	300 €

DEMANDE DE RESERVATION DE MATERIEL

Après des Services Techniques et en ayant rempli le document concerné.

➤ NUMERO UTILE POUR VOS DEMANDES :
05.61.90.07.18 ou 07.64.38.60.34
services-techniques@mairie-cazeres.fr



FICHE DEMANDE ANIMATION

COORDONNÉES DU DEMANDEUR	
ASSOCIATION	
NOM PRENOM	
TEL PORTABLE	
EMAIL	

DEMANDE	
ANIMATION	
DATE	DU ___ / ___ / ___ au ___ / ___ / ___
LIEU ADRESSE	

BESOINS (à REMPLIR obligatoirement)		OUI	NON	
tables - chaises-barrières -bancs - panneaux - podium -	RÉSERVATION MATÉRIEL			Voir fiche à remplir annexe 1
Location salle municipale	SALLE MUNICIPALE			Voir fiche à remplir annexe 1
Votre association souhaite la mise à disposition du personnel communal	PERSONNEL			Voir fiche à remplir annexe 1
Si vente d'alcool catégorie 3 (bières etc....)	DEBIT DE BOISSON			Voir fiche à remplir annexe 2 association max 5/an
Si vous souhaitez une aide de communication (site, panneaux)	COMMUNICATION MAIRIE			Affiches ou flyer à FOURNIR
Si occupation domaine public	ARRÊTÉ MUNICIPAL			Fournir plan si circulation modifiée
	MINI BUS			
COMPTEUR	ELECTRICITÉ			VOIR ÉLEANCE : 05 61 98 45 80
COMPTEUR	EAU			VOIR SIECT : 05 61 56 00 00
À Cazères le : ___ / ___ / ___	SIGNATURE DEMANDEUR			

DEMANDE À TRANSMETTRE À services-techniques@services-cazeres.fr

TOUTE DEMANDE DEVRA ÊTRE FAITE MIN. **3 MOIS AVANT**

Cadre réservé aux services			
	TRAITÉE PAR	VISA	DOSSIER N°
ELUS			
SERVICES TECHNIQUES : LOC. SALLES			
SERVICES TECHNIQUES : MATÉRIELS			
SERVICES TECHNIQUES : PERSONNELS			
ADMINISTRATION			
COMMUNICATION			
POLICE MUNICIPALE			



RÉSERVATION MATÉRIEL – LOCATION SALLES - PERSONNELS

ASSOCIATION	
DATE	DU ___/___/___ au ___/___/___
MATÉRIEL	

	QTÉ SOUHAITÉE	QTÉ DISPONIBLES Cadre réservé
Tables rectangulaires		
Chaises		
Bancs		
Barrières		
Panneaux affichage bois		
Podium		
Conteneurs *		

PERSONNELS		coût main d'œuvre : / heure/ agent		
nbres heures estimées				coût estimé
L'association viendra retirer le matériel	OUI		0	0 €
nbres heures estimées				coût estimé
Mise à disposition personnel pour livraison du matériel	OUI		19,5€/H/agent	association gratuite
Mise à disposition personnel Police Municipale	OUI		30€/H/agent	association gratuite
Mise à disposition personnel pour cariste-déviation-chauffeur	OUI		24,7€/H/agent	association gratuite

LOCATION SALLES MUNICIPALES					
délibération N°2019-12-17		cocher		coût estimé	
SALLES DES FÊTES "MICHEL BON"	Rez-de-chaussée avec bar		200 €	caution 1000€	asso CAZ gratuit
SALLES DES FÊTES "MICHEL BON"	niveau - 2 avec cuisine		600 €	caution 1000€	asso CAZ gratuit
SALLES DU CONSEIL "RAYMOND PUJOL"			0	caution 1000€	asso CAZ gratuit
MAISON GARONNE	HALLE + BUVETTE		300 €	caution 1000€	asso CAZ gratuit
MAISON GARONNE	SALLE CONFERENCE		800 €	caution 1000€	asso CAZ gratuit

		coût Total	

DEMANDE

D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT TEMPORAIRE ⁽¹⁾
DE PROLONGATION D'OUVERTURE ⁽¹⁾ ANNEXE 1

M _____ le Maire,
Je soussigné ⁽²⁾ _____

agissant en qualité de _____
ai l'honneur de solliciter l'autorisation :

- d'ouvrir un débit temporaire de _____ catégorie
à _____
du _____ au _____ à l'occasion de :
- de tenir mon établissement ouvert la nuit
du _____ au _____ jusqu'à _____ heures
pour le motif suivant : _____

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

Le _____
(Signature)

ARRÊTÉ DU MAIRE ⁽¹⁾

Je soussigné, Maire d _____
Vu l'article 2542-8 du Code général des collectivités territoriales ;
Vu les articles L.3334-1 et L.3334-2 du Code de la santé publique ;
Vu les articles 2212-1, 2212-2 et 2214-4 du Code général des collectivités territoriales ;
Vu les arrêtés préfectoraux ;
Vu la demande ci-dessus,

ARRÊTE :

- Article premier. - M ⁽²⁾ _____
- est autorisé à ouvrir un débit temporaire _____ catégorie
du _____ au _____ jusqu'à _____ heures
à l'occasion de _____
 - est autorisé à prolonger l'ouverture de son établissement
dans la nuit du _____ au _____ jusqu'à _____ heures
pour le motif suivant _____
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,

AVIS DU MAIRE ⁽¹⁾

FAVORABLE DÉFAVORABLE
à la demande ci-dessus.

Date : _____
Le Maire,

AVIS DES SERVICES DE POLICE OU GENDARMERIE

FAVORABLE DÉFAVORABLE
à la demande ci-dessus.

Date : _____
L'officier de police ou de gendarmerie,

(1) Rayer la mention inutile

(2) Nom - Prénoms

Nos imprimés sont produits par l'entreprise imprimatrice adhérente IMPRIM'VERT[®] Mod. 546107 - 10/11

Communauté de Communes Cœur de Garonne (CCCG)

La présentation ci-dessous est fait selon un extrait du « Règlement Intérieur » de la CCCG.

La CCCG à la volonté de promouvoir l'animation sociale, culturelle et sportive sur le territoire, des services de qualités qui peuvent être mis à disposition à titre gratuit :

- Nacelle, barnums, barrières, chaises, tables, grilles d'exposition, podiums ...

Le service « Prêt de matériel » de la CC Cœur de Garonne est chargé de la gestion des réservations et de la planification et les services techniques de la CC Cœur de Garonne sont chargés du transport et de l'installation.

Pour chaque réservation de matériel, l'association se rendra en mairie muni du dossier complet :

- Renseigner le formulaire de demande de réservation (signé par l'association et la mairie)
- Signer le règlement intérieur
- Fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) à jour

Les conditions sont les suivantes :

- Le matériel doit être réservé par courrier ou par mail par retour de la fiche « Demande réservation de matériel » disponible en mairie, **4 mois au moins avant la manifestation** (en l'absence de la fiche de demande, aucun prêt ne sera accordé). Après ce délai de 4 mois, la CC Cœur de Garonne ne pourra pas garantir le prêt du matériel.

Pour les associations de Cazères, la demande doit-être cosignée par M. le Maire ou l'Adjoint au Maire de Cazères.

Il faut noter que le **CC Cœur de Garonne arrive uniquement en complément** du prêt de matériel de la commune dès lors que la commune n'a plus de matériel en réserve.

- Un accusé de réception de la demande sera envoyé par la communauté de communes aux coordonnées du demandeur sous 8 jours.
- La communauté de communes n'instruira les demandes que 2 mois avant la date de la manifestation.
- Le demandeur sera averti par retour de mail ou de courrier, de l'acceptation ou du refus.



DEMANDE DE RESERVATION DE MATERIEL POUR LA ZONE SUD

COORDONNÉES DU DEMANDEUR (ASSOCIATION OU MAIRIE)	
Commune	
Association	
Nom, prénom	
Adresse	
Tél.portable	
Email (obligatoire)	

MANIFESTATION	
Nom	
Date	
Lieu	

MATÉRIEL EN STOCK	Quantité prêtée par la mairie	Quantité prêtée Cœur de Garonne	LIEU DE LIVRAISON	QUANTITÉ CONFIRMÉE (cadre réservé)
3 podiums 22m ² – 22m ² – 40m ²				
4 barnums (5x12m)				
200 chaises				
70 tables				
10 grilles expo (2x1 m)				
50 barrières de police (2m)				

CAMION NACELLE	DUREE (5 JOURS MAX)	DATE OU N° DE SEMAINE	VALIDATION

Autorisation de percer le bitume sur les places publiques : oui non

Date :

Visa et cachet du maire

Signature du demandeur

Demande à adresser par mail **4 mois** avant la manifestation à services.techniques@cc-coeurdegaronne.fr Pour tout renseignement, vous pouvez appeler le 05 61 97 93 92

Communauté de communes Cœur de Garonne - 12, rue Notre Dame - 31 370 RIEUMES

Exemple : Présentation des Comptes

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 – Achat	0	0		70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 – Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation²	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0	0		-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
				-			
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0		-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64- Charges de personnel	0	0					
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76 - Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				77- Produits exceptionnels			
68- Dotation aux amortissements				78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		Total des produits	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
86- Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
860- Secours en nature				870- Bénévolat			
861- Mise à disposition gratuite de biens et services				871- Prestations en nature			
862- Prestations							
864- Personnel bénévole				875- Dons en nature			
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	
La subvention de.....€ r e p r é s e n t e% du Total des produits.							



Demande d'implantation de publicité temporaire (manifestation culturelle)

Loi n° 79-1150 du 29 décembre 1979
Décret n° 80-923 du 21 novembre 2000 (art. 2)
Décret n° 82-220 du 25 février 1982

Direction
de la Voirie
et des Infrastructures

Commune de Canton

Identité de l'Association ou de la manifestation	
.....	
Nom du responsable	
Personne à contacter	
Tél	Fax
E-mail	

Nature de la manifestation
.....
Dates

Date de mise en place <i>(maximum 10 jours avant la manifestation).</i>	Date d'enlèvement <i>(maximum 5 jours après la manifestation).</i>
--	---

Emplacements ou les dispositifs seront implantés R. D. n°	et lieux
1	
2	
3	
4	
5	
6	

L'implantation est interdite sur

- les plantations,
- les monuments
- les poteaux d'E. D. F., Télécom et d'éclairage public,
- les supports de signalisation routière,
- les panneaux de signalisation routière.
- Ouvrages d'art et Giratoires Hors Agglomération

Les affiches doivent être collées sur des supports contreplaqué (dimensions 1,00 m x 1,50 m maximum).

L'usage de bâches agricoles en tant que banderole est strictement interdit ; Ainsi que les palettes en bois.

Secteur routier de **CAZERES**
Adresse 48, rue du Président Wilson, 31220 CAZERES
Tél 05 61 90 84 51 - Fax 05 61 90 84 50

Avis du Secteur

FAVORABLE

DEFAVORABLE