MEMO RÉCAPITULATIF DES DÉMARCHES ASSOCIATIVES À DESTINATION DE LA MUNICIPALITÉ

Ce document est un récapitulatif destiné aux associations, listant les démarches courantes à effectuer auprès de la municipalité ainsi que les documents généralement demandés.

1. Déclaration ou modification de l'association

- □ **Statuts à jour de l'association**

A fournir en cas de modification des statuts.

- □ **Procès-verbal de la dernière assemblée générale**

- □ **Liste des membres du bureau (président, trésorier, secrétaire, etc.)**

A fournir en cas de changement de bureau.

2. Demande d'occupation de salle des fêtes

- □ **Formulaire de demande d'occupation de la salle des fêtes**

Ce formulaire de demande de réservation est à compléter pour chaque manifestation ou réunion. Il doit être fourni à la mairie au plus tard le jeudi de la semaine précédant la date d'occupation (le mercredi si le vendredi est férié), pour s'assurer de la disponibilité de la salle des fêtes.

- □ **Formulaire de demande de mise à disposition de clé**

Ce formulaire nominatif de demande de mise à disposition de clé est à compléter et à remettre à la mairie, pour toute sollicitation de mise à disposition d'une clé donnant accès à un bâtiment municipal, lors de la première demande ou en cas de changement de personne en possession de la clé.

- □ **Convention de mise à disposition de la salle des fêtes**

Cette convention d'utilisation régulière de la salle des fêtes est à compléter et à mettre à jour dès changement du président de l'association ou en cas ou nouvelle équipe municipale.
La mise en place de cette convention nécessite en amont une délibération du conseil municipal.

Place de la Mairie - 31450 - ESPANES - ☎ : 05.61.81.97.12 - Email : secretariat@espanes.fr
Horaires d'ouverture secrétariat : Mardi de 14h à 19h, Mercredi de 9h à 12h, Vendredi de 8h30 à 12h30

3. Organisation de manifestation

- ☐ **Formulaire de déclaration préalable d'une manifestation**

Description de la manifestation ou de l'activité (date, heure, nombre de participants, nature de l'événement)
*Ce formulaire est à fournir au plus tôt (dès la planification de la manifestation) et **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation**.*
Pour toute manifestation nécessitant l'accès à la salle des fêtes, un formulaire de demande d'occupation de la salle des fêtes doit également être complété et remis à la mairie, le plus tôt possible pour s'assurer de la disponibilité et de la réservation de la salle des fêtes.

- ☐ **Formulaire de réservation de matériel auprès du SICOVAL**

*Les demandes de matériels auprès du SICOVAL doivent être envoyées à la mairie impérativement **avant le 25 novembre** pour toutes les demandes de l'année civile suivante.*
Ce formulaire est à compléter si les besoins doivent être anticipés et ne sont pas déjà exprimés dans le formulaire de déclaration préalable d'une manifestation.

- ☐ **Formulaire complémentaire relatif au stationnement de forains**

Ce formulaire est à compléter si les forains et/ou artistes ne sont pas connus au moment de l'édition de la déclaration préalable d'une manifestation.
*Ce formulaire est à fournir **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation**.*

- ☐ **Attestation de l'artificier**

*Cette attestation est à fournir à la mairie cas de tir de feu d'artifice, dès réception de l'attestation de l'artificier et **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation**.*
⚠ *Selon la catégorie de feu, des démarches auprès de la préfecture peuvent être nécessaires (se référer à la règlementation en vigueur).*

- ☐ **Attestation d'assurance Responsabilité Civile à jour couvrant l'activité et l'utilisation des locaux (au moins une fois par an, à l'occasion du premier évènement de l'année)**

L'attestation d'assurance est à remettre à la mairie tous les ans. Elle doit être fournie obligatoirement avant toute première manifestions ou évènements de l'année civile.

4. Demande de subvention municipale

Les demandes de subventions doivent être formulées en janvier ou février pour pouvoir être inscrites au budget de l'année. Les demandes de subventions doivent faire l'objet d'une délibération du conseil municipal et sont attribuées en fonction d'un arbitrage sur le budget global de la commune. Le montant alloué peut donc différer du montant demandé et du montant alloué les années précédentes.

- ☐ **Lettre de demande de subvention**
- ☐ **Budget prévisionnel de l'association**
- ☐ **Compte rendu moral et financier de la dernière AG**
- ☐ **RIB de l'association**

A fournir en cas de modification.

Place de la Mairie - 31450 - ESPANES - ☎ : 05.61.81.97.12 - Email : secretariat@espanes.fr
Horaires d'ouverture secrétariat : Mardi de 14h à 19h, Mercredi de 9h à 12h, Vendredi de 8h30 à 12h30