

DEMANDE DE SOUTIEN

de fonctionnement 

à caractère évènementiel 

investissement exceptionnel 

ASSOCIATION

Sigle

Objet

Activités principales réalisées

Siège Social

Téléphone Fax

Email

Site internet

Ce dossier permet de mieux connaître votre association et de justifier l'utilisation de la subvention municipale précédemment accordée.

La subvention concerne :

- soit le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général
- soit le financement d'actions spécifiques tels que des événements organisés par votre association
- soit un investissement exceptionnel (achat de matériel...)

Le retrait du dossier peut se faire à l'accueil du pôle de l'Aiguillonne / Mairie / Mairie Annexe à compter du 19 novembre 2025. Le dossier doit être complet et déposé impérativement au plus tard le 9 janvier 2026 :

- Format papier : au pôle de l'Aiguillonne
- Par mail à : associations@lacanau.fr

Documents à joindre obligatoirement :

- copie de procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Attestation d'assurance
- Statuts - en cas de changement
- RIB
- Avis de situation SIREN/SIRET

Le service instructeur se réserve la possibilité de solliciter des pièces complémentaires.
Pour être instruit, le dossier doit être complet.

Réservé à l'administration

I - RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Président :

NOM et Prénom :

Adresse :

.....

Tel/fax : E-mail :

Secrétaire :

NOM et Prénom :

Adresse :

.....

Tel/fax : E-mail :

Trésorier :

NOM et Prénom :

Adresse :

.....

Tel/fax : E-mail :

N° de siret : N° RNA ou à défaut celui du récépissé en Préfecture

Date de la publication au JO :

Agrément OUI NON Date Type d'agrément N° d'agrément

Affiliée à Assurances (1)

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes (2) ? OUI NON

Si oui, merci de préciser ici les noms :

Votre association dispose-t-elle d'un label ?

OUI NON

du label : de l'organisme qui l'a délivré

(1) joindre justificatifs

(2) Obligations notamment pour toute association qui reçoit plus de 153 000 € de dons ou subventions, conformément à l'art. L 612-4 du code de commerce ou au décret 2006-335 du 21 mars 2006.

II - RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

Nombre de bénévoles * Nombre Total de salariés

Dont CDI CDD Emplois aidés Vacataires

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)**

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €

** Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.*

***Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0.8 x 3/12 soit 0.2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.*

		ANNEE N-1 au 31/12/2024	ANNEE N au 31/12/2025
Nombres d'adhérents	Total		
	Dont Canaulais		
	Dont Extérieurs		
	Dont Hommes		
	Dont femmes		
Adhésions annuelles	Total		
	Dont Adultes		
	Dont - 18 ans		
Adhésions saisonnières	Total		
	Dont Adultes		
	Dont - 18 ans		
Montant de la cotisation annuelle	Adultes		
	- 18 ans		
Part reversée à la Fédération	Adultes		
	- 18 ans		
Part reversée à l'union d'associations suivant le cas	Adultes		
	- 18 ans		
Tarif des Cours si différentes tarifications joindre votre document	Adultes		
	- 18 ans		

III - DECLARATIONS SUR L'HONNEUR

Cette partie doit être obligatoirement remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association ;
- certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000
- certifie que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte.

Fait, le À

SIGNATURE

Le président de l'Association,

ATTENTION :

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Bilan moral (N - 1)

Projets de l'année (N) / Perspectives

*Merci de ne pas dépasser le cadre.
Si besoin de développer davantage,
joindre une annexe au dossier.*

BUDGET ¹ PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Année	ou date de début :	date de fin :

CHARGES	PREVISION	PRODUITS	PREVISION
<i>Charges directes affectées à l'action</i>		<i>Ressources directes affectées à l'action</i>	
60- Achat		70- Vente de marchandises, produits finis	
Prestations de services		Billetterie entrées	
Achats matières et fournitures		Vente de produits dérivés	
Autres fournitures		Recettes bar et restauration	
61- Services extérieurs		Autres	
Locations immobilières		74- Subventions d'exploitation ²	
Entretien et réparation		Etat	
Assurance		Région	
Documentation		Département	
Divers		CdC Médoc Atlantique	
62-Autres services extérieurs		Communes (préciser)	
Rémunération intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (préciser)	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens (FSE, FEDER, etc)	
Autres taxes		Emplois aidés	
64- Charges de personnel		Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		Aides privées telles que sponsors (détailler)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65- Autres charges courantes			
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		75- Autres produits de gestion courante	
68- Dotation aux amortissements		Cotisations	
		Dons, manuels ou legs	
		76- Produits financiers	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature ⁴	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention communale de	€ représente	% du total des produits	(montant attribué/total des produits) x 100)

Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, dupliquer autant de fois que nécessaire si les budgets annuels sont différents

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² Les financements obtenus 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°2018-6, prévoit a minima une information dans l'annexe et possibilité d'inscription en comptabilité, mais "au pied" du compte de résultat.

*Chaque événement doit obligatoirement comporter un compte rendu,
un budget prévisionnel, un bilan, un projet et une fiche technique;*

Bilan moral (N - 1)

Projets de l'année (N) / Perspectives

*Merci de ne pas dépasser le cadre.
Si besoin de développer davantage,
joindre une annexe au dossier.*

COMPTE DE RESULTAT DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement

Date réalisation

CHARGES	PREVISION	REALISATION	%	PRODUITS	PREVISION	REALISATION	%
<i>Charges directes affectées à l'action</i>				<i>Ressources directes affectées à l'action</i>			
60- Achat				70- Vente de marchandises, produits finis			
Prestations de services				Billetterie entrées			
Achats matières et fournitures				Vente de produits dérivés			
Autres fournitures				Recettes bar et restauration			
61- Services extérieurs				Autres			
Locations immobilières				74- Subventions d'exploitation ²			
Entretien et réparation				Etat			
Assurance				Région			
Documentation				Département			
Divers				CdC Médoc Atlantique			
62-Autres services extérieurs				Communes (préciser)			
Rémunération intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Organismes sociaux (préciser)			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres							
63- Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens (FSE, FEDER, etc)			
Autres taxes				Emplois aidés			
64- Charges de personnel				Autres établissements publics			
Rémunération des personnels				Aides privées telles que sponsors (détailler)			
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
65- Autres charges courantes							
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				75- Autres produits de gestion courante			
68- Dotation aux amortissements				Cotisations			
				Dons, manuels ou legs			
				76- Produits financiers			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				87- Contributions volontaires en nature ⁴			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			
La subvention communale de	€ représente		% du total des produits (montant attribué/total des produits) x 100)				

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² Les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Inscrit en comptabilité possible si l'association dispose d'une information quantitative, valorisable et enregistrée de façon fiable sur les contributions volontaires; voir guide sur associations.gouv.fr

Si plusieurs événements subventionnés dans l'année, imprimer une feuille par événement

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ÉVENEMENT

Nom de l'événement

Année

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	PREVISION		PRODUITS	PREVISION	
<i>Charges directes affectées à l'action</i>			<i>Ressources directes affectées à l'action</i>		
60- Achat			70- Vente de marchandises, produits finis		
Prestations de services			Billetterie entrées		
Achats matières et fournitures			Vente de produits dérivés		
Autres fournitures			Recettes bar et restauration		
61- Services extérieurs			Autres		
Locations immobilières			74- Subventions d'exploitation ²		
Entretien et réparation			Etat		
Assurance			Région		
Documentation			Département		
Divers			CdC Médoc Atlantique		
62-Autres services extérieurs			Communes (préciser)		
Rémunération intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication			Organismes sociaux (préciser)		
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres					
63- Impôts et taxes			Fonds européens (FSE, FEDER, etc)		
Impôts et taxes sur rémunération			Emplois aidés		
Autres taxes			Autres établissements publics		
64- Charges de personnel			Aides privées telles que sponsors (détailler)		
Rémunération des personnels					
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
65- Autres charges courantes					
66- Charges financières					
67- Charges exceptionnelles			75- Autres produits de gestion courante		
68- Dotation aux amortissements			Cotisations		
			Dons, manuels ou legs		
			76- Produits financiers		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE					
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87- Contributions volontaires en nature ⁴		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		
La subvention communale de		€ représente	% du total des produits	<small>(montant attribué/total des produits) x 100</small>	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² Les financements obtenus 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°2018-6, prévoit a minima une information dans l'annexe et possibilité d'inscription en comptabilité, mais "au pied" du compte de résultat.

Dans le cadre de plusieurs manifestations, dupliquer cette page autant de fois que nécessaire.

FICHE TECHNIQUE DE LIAISON

demande de salle, matériel, occupation du domaine public, formation

Remplir 1 fiche par événement

Nom de l'événement

Date de l'événement

ORGANISATEUR

Représentant de l'association

Numéro de téléphone

Adresse électronique

Adresse

Code postal

ville

Mise à disposition de locaux municipaux et de matériel

À titre ponctuel

Jours :

Horaires :

A titre régulier

Lieux :

Gestion autonome de l'ouverture/fermeture

oui

non

Merci de ne pas dépasser le cadre. Si besoin de développer, joindre une annexe au dossier.

Matériel demandé : *Préciser les quantités*

autres (préciser)

Livraison :

aucun

chaises

Date/heure :

tables

claustras

Lieu :

Utilisation du domaine public (ou privé) de la commune

À titre ponctuel

Jours :

Horaires :

Location

A titre régulier

Lieux :

Titre gratuit

Matériel demandé : *Préciser les quantités*

Livraison

aucun

chaises

autres (préciser) :

Date/heure :

tables

claustras

branchement électrique

Lieu :

Divers

Liste non exhaustive

Demande de communication (préciser)

Demande de banderoles / affichage urbain (préciser)

Trophées (préciser quantité)

Dans la limite de 2 trophées et 6 médailles en complément de ceux fournis par votre ligue ou fédération. Pour un besoin exceptionnel merci de justifier les quantités demandées :

Médailles (préciser quantité)

Photocopies (préciser quantité)

Autres demandes diverses (préciser)

Merci de ne pas dépasser le cadre. Si besoin de développer, joindre une annexe au dossier.

Merci de joindre un ou plusieurs devis justificatifs

Présentation du besoin justifiant l'investissement

Large empty rectangular area defined by a dotted border, intended for the presentation of the investment justification.

*Merci de ne pas dépasser le cadre.
Si besoin de développer davantage,
joindre une annexe au dossier.*

SITUATION DE TRESORERIE

Nom de l'association :

	Avant dernier exercice (20)	Dernier exercice clos (20)
Banque		
Caisse		
Placements		
Dettes ou charges à payer au 31/12		
Produits à recevoir au 31/12		
TOTAL		

DOMICILIATION BANCAIRE OU POSTALE

TITULAIRE DU COMPTE :

Domiciliation (généralement nom de la banque et son adresse)

IBAN

BIC

Merci de joindre un RIB

ASSOCIATION :

Nombre de critères en 2025 → Obligatoires (O) : 6 , Facultatifs (F) : 2

DECHETS (priorité de la commune)	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Tri sur les lieux de vie de l'association (recyclage, biodéchets, verre, mégots)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F1
Tri sur les manifestations organisées par l'association (recyclage, biodéchets, verre, mégots)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O1
Tri des déchets générés par la vie associative y compris ceux à déposer en déchetterie (textile, peinture, huiles...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F2
Dons des objets hors service mais en bon état (à la recyclerie de Naujac-sur-Mer par exemple)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F3
Dons des surplus (alimentaires) à des associations caritatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F4
Encouragement des adhérents à l'association à prévoir leur gourde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O2
Limitation du plastique à usage unique dans toute l'activité associative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F5
Limitation du plastique dans toute l'activité associative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F6
Adoption d'une démarche de réduction des déchets à la source (« zéro déchet ») y compris dans la communication de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F7

TRANSPORTS (poste impactant)	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Incitation des adhérents à se déplacer, pour leurs pratiques sportives ou culturelles, à pied, à vélo, en covoiturage, en transport en commun.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O3
Rationalisation des déplacements de l'organisateur pour la manifestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F8
Incitation au covoiturage lors des manifestations ou compétitions de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O4
Lors de vos manifestations et compétitions, pour limiter les déplacements vous proposez aux participants de prévoir un hébergement sur place	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F9

ALIMENTATION (poste impactant)	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Dans les repas associatifs, vernissages, caterings, ravitaillements : l'association organisatrice fait le choix de produits de saison, locaux et/ou issus de l'agriculture raisonnée et d'alimentaires sains (ni trop gras, ni trop sucré, ni trop salé)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F10
Evitement de l'emballage individuel des aliments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O5
Proposition d'un menu végétarien (hors menu unique) et sensibilisation à la lutte contre le gaspillage alimentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F11

GESTION DES RESSOURCES	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Contrôle des interrupteurs (électricité) et robinets-douches (eau) en fin de réunion, d'entraînement ou de manifestation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O6
Encouragement des adhérents et participants au non gaspillage des ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O7
Le papier de bureau utilisé est d'origine 100% recyclé et réduction à la source	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F12
Pour sa communication, l'association est attentive à son empreinte numérique, au non gaspillage de papier (flyers, affiches, formulaires, etc), au choix d'encre végétales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F13

ENGAGEMENT ECO-RESPONSABLE

ASSOCIATION :

PRISE EN COMPTE DE L'ENVIRONNEMENT ET DES SITES	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Avant toute activité, l'association s'informe sur les qualités environnementales et paysagères du site appelé à accueillir ses manifestations, ainsi que sur le contexte urbain (résidents, acteurs économiques), dans l'objectif d'éviter d'impacter les sites sensibles (détérioration des milieux, nuisances sonores...) et de produire des dommages irréversibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O8
Pour la vie de l'association, les infrastructures existantes sont privilégiées avant de penser à en créer de nouvelles (cheminement, tribunes, parkings, etc) afin de limiter l'impact environnemental et énergétique des activités associatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F14
Les installations nouvelles requises pour la vie de l'association peuvent être mutualisées avec d'autres (achats groupés, convention de prêt), éphémères (démontables) pour réduire l'impact sur le site, et provenir du circuit de réutilisation pour préserver les ressources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F15

SOLIDARITES ET INCLUSION SOCIALE	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Encouragement à la parité dans les postes, lutte contre les discriminations, actions favorisant l'insertion professionnelle et les contrats avec des entreprises issues de l'économie sociale et solidaire dans la vie de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F16
Accessibilité des personnes en situation de handicap aux manifestations (signalétique et information, audiodescription, communication ciblée etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F17
Accessibilité des personnes défavorisées aux manifestations grâce à la mise en place d'une politique tarifaire, de partenariats avec une organisme de l'action sanitaire et sociales, d'engagement dans une cause solidaire, etc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F18
Engagement de l'association à avoir un référent ou ambassadeur sur l'éco-responsabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O9
Reconnaissance du rôle des bénévoles dans l'organisation des manifestations se traduisant par des gratifications de différentes formes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O10

EVALUATION DE LA DEMARCHE	OUI	NON	On y pense sérieusement	Besoin d'aide	Facultatif ou Obligatoire
Suivi et bilan de la démarche d'éco-responsabilité conduite dans une optique de progrès continu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	F19
En fin d'année, présentation de 3 actions phares mises en place durant l'année en matière de vie associative et de manifestations éco-responsables	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	O11

AUTRES OBSERVATIONS

Merci de préciser vos besoins ou demandes liées aux « Eco-subsidations »

L'association s'engage à mettre en oeuvre ses déclarations d'actions écoresponsables

Date et signature du Président