Cadre réservé à l'administration

Dossier complet : ❒ oui ❒ non

Direction référente :

Date de réception du dossier :

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE

**Dossier à retourner avant le 15 avril 2025**

NOM DE L’ASSOCIATION :

ABREVIATION :

Votre demande est une :

❑ première demande ❑ renouvellement

Votre secteur d’intervention principal est :

|  |  |
| --- | --- |
| ❑ Administration Générale | ❑ Affaires Militaires |
| ❑ Animation | ❑ Relations Internationales |
| ❑ Prévention | ❑ Enfance |
| ❑ Culture | ❑ Sport |
| ❑ Vie des quartiers | ❑ Santé |
| ❑ Affaires Sociales | ❑ Economie |
| ❑ Environnement – Développement Durable | ❑ Logement |
| ❑ Autres : | ❑ Handicap |

La Maison des associations est ouverte du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h.

N’hésitez pas à nous contacter pour vous aider à compléter ce dossier.

Tél : 01 49 35 38 95

Mail : [associations@rosnysousbois.fr](mailto:associations@rosnysousbois.fr)

**PARTIES A COMPLETER EN FONCTION DE VOTRE TYPE D’ASSOCIATION ET DE VOTRE DEMANDE**

Pour toute demande, l’association doit compléter les parties suivantes :

* Partie 1, Présentation de l’association
* Partie 6, demande de mise à disposition annuelle
* Partie 7, salles/équipements souhaitées
* Partie 8, attestation sur l’honneur

Pour toute association n’ayant pas déposé de dossier de demande de subvention, compléter le dossier avec les parties ci-dessous :

* Partie 2, renseignements administratifs et juridiques
* Partie 3, ressources humaines de l’association
* Partie 4, ressources financières de l’association
* Partie 5, activité de l’association

**Informations pratiques :**

Merci de transmettre votre dossier de demande de mise à disposition annuelle à la Maison des associations via

* l'adresse e-mail :[associations@rosnysousbois.fr](mailto:associations@rosnysousbois.fr) en format Word. Chaque document doit être scanné séparément (Exemple : les statuts, 5 pages, constituent un document ; Copie Journal officiel, 1 page, constitue un document). Le dossier et toutes ses pièces doivent être envoyés, si possible, dans un seul e-mail.

Formats requis : PDF, Word, Excel, Power point.

* Par courrier à Maison des associations 4ter, rue Saint Denis 93110 ROSNY SOUS BOIS

**Pièces à joindre à votre dossier :**

Si vous avez déjà numérisé et envoyé vos pièces lors d'une précédente demande de subvention, merci de joindre à votre dossier de demande de mise à disposition annuelle uniquement les pièces ayant subi une modification.

1. Récépissé de déclaration à la Préfecture et copie de la publication au Journal officiel (création/modification).

2. Formulaire de l’INSEE comprenant votre numéro SIRET et votre code APE (Vous pouvez télécharger votre fiche INSEE directement sur le site de l’INSEE : <http://avis-situation-sirene.insee.fr> .

3. **les statuts en vigueur datés et signés et le récépissé de déclaration en préfecture inhérent.**

4. Bilan et compte de résultat du dernier exercice réalisé (comptes de l’expert-comptable et rapport du commissaire aux comptes s’il y a lieu).

5. Procès-verbal d'Assemblée générale du dernier exercice réalisé avec le résultat du vote d’approbation des comptes de cet exercice.

6. Rapport d'activité du dernier exercice écoulé.

7. Attestation d’assurance en cours de validité.

Vos pièces juridiques, administratives et financières doivent être transmises en pièces jointes lors de l’envoi électronique de votre dossier à [associations@rosnysousbois.fr](mailto:associations@rosnysousbois.fr)

Formats requis : PDF, Word, Excel, Power point ou formats des logiciels libres

**Fiche 1. Présentation de votre association**

Nom - Dénomination :

Sigle de l’association :

Site web :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

Code postal : Commune :

Représentant -e légal -e (personne désignée par les statuts)

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée de la présente demande de mise à disposition de salle / équipement (si différente du représentant légal)

Nom, Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales (associations, collectivités, etc…):

❑ oui, lesquelles? ❑ non

🞏 J’autorise la Maison des associations à utiliser ses coordonnées pour toutes correspondances

**Fiche 2. Renseignements administratifs et juridiques**

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Numéro Siret :

Numéro RNA (Registre National des Associations) ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W

Votre organisme dispose-t-il d’agrément(s) administratif(s) ? ❑ oui, préciser : ❑ non

Type d'agrément : attribué par : en date du :

………………………. ………………………… …………………

………………………. ………………………… …………………

………………………. ………………………… …………………

………………………. ………………………… …………………

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

❑ oui, date de publication au Journal Officiel ❑ non

L’association dispose-t-elle d’un commissaire aux comptes ? ❑ oui ❑ non

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ❑ oui ❑ non

**Fiche 3. Ressources humaines de l’association**

Nombre d'adhérents de votre organisme : dont rosnéens :

(Á jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l’année écoulée)

Nombre de bénévoles (spécifier les fonctions ex : entraineur …) :

(Personne contribuant régulièrement à l’activité de votre organisme, de manière non rémunérée)

Nombre de salariés (spécifier les fonctions - en ETPT) :

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

**Fiche 4. Ressources financières de l’association**

Sur le dernier exercice, merci de nous communiquer le :

* Montant des cotisations perçues (en euros) :
* Subvention(s) provenant de la Ville de Rosny-Sous-Bois (en euros) :
  + En fonctionnement :
  + Pour une / des actions exceptionnelles :
* Subvention(s) provenant d'autres organismes (précisez lesquels) :

Sur l’année à venir :

* Subventions sollicitées auprès de la Ville de Rosny-Sous-Bois (en euros) :
  + En fonctionnement :
  + Pour une / des actions exceptionnelles :
* Subventions sollicitée auprès d’autres organismes (en euros) :

**Fiche 5. Activité de votre organisme**

Activité(s) principale(s) de votre organisme :

Public et rayonnement géographique :

- Public bénéficiaire de votre activité :

- Nombre estimé de bénéficiaires :

- quartiers de la Ville de Rosny-Sous-Bois où s’exerce votre activité :

- autres villes où s’exerce votre activité :

Vie démocratique et évaluation au sein de votre organisme :

- Date de la dernière Assemblée générale :

- Nombre de votants :

- Méthode d’évaluation de vos activités (indicateurs utilisés – exemple : nombre de personnes présentes à vos ateliers) :

Projets de votre organisme pour l’année à venir :

**Fiche 6. Demande de mise à disposition annuelle**

(Fiche à compléter uniquement pour les nouvelles demandes, et pour les associations faisant des demandes de salles en dehors de leur direction de référence)

Avez-vous déjà demandé une mise à disposition annuelle à la Ville de Rosny-Sous-Bois ?

❒ oui, à quelle date ? ❒ non

Quelles sont les activités prévues dans le site demandé? (travail administratif, accueil, réunion, formation, ateliers, pratique artistique, pratique sportive, repas …)

Les activités envisagées nécessitent-elles un positionnement géographique particulier du local ? ❒ oui, préciser secteur/quartier ❒ non

Vos activités entraînent-elles des contraintes techniques particulières à prendre en compte pour la recherche de locaux ?

❒ oui, préciser ❒ non

Les activités destinées au public sont-elles gratuites ?

❒ oui ❒ non, préciser les tarifs appliquées

Dans le cadre de vos activités, combien de personnes au maximum peuvent se trouver dans les locaux en simultané :

Avez-vous des salarié(e)s permanent(e)s dans les locaux ?

❒ oui, combien : ❒ non

Avez-vous des besoins spécifiques en matière d’accessibilité des locaux ?

❒ oui, préciser ❒ non

Quels sont les jours et horaires nécessaires à vos activités ? Veuillez indiquer le nombre d’adhérents accueillis.

**(En cas d’activité ou sections multiples**, merci de reproduire ce tableau autant que de besoin, en spécifiant l’activité)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Matin (8h-12h) | Après-midi (12h-18h) | Soirée (18h-22h) |
| Lundi |  |  |  |
| Mardi |  |  |  |
| Mercredi |  |  |  |
| Jeudi |  |  |  |
| Vendredi |  |  |  |
| Samedi |  |  |  |
| Dimanche |  |  |  |

Votre activité vous permet-elle de partager les locaux ou de les mutualiser sur un planning préétabli ?

❒ oui ❒ non, quelles en sont les raisons

**Fiche 7. Sites et horaires de prédilection sur lequel vous souhaiteriez exercer votre activité**(pour les associations connaissant les lieux) **:**

En cas d’activité ou sections multiples, merci de reproduire ce tableau autant que de besoin, en spécifiant l’activité

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lundi  Horaires | Mardi  Horaires | Mercredi  Horaires | Jeudi  Horaires | Vendredi  Horaires | Samedi  Horaires | Dimanche  Horaires |
| EQUIPEMENTS SPORTIFS | | | | | | | |
| STADE LETESSIER |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle de réunion LETESSIER |  |  |  |  |  |  |  |
| Gazon synthétique |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain d’honneur |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain de foot US |  |  |  |  |  |  |  |
| Piste d’athlétisme |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain paddock polo |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain stabilisé noir |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain mini 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| COMPLEXE LAVOISIER |  |  |  |  |  |  |  |
| Gymnase |  |  |  |  |  |  |  |
| Dojo |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle JARRY |  |  |  |  |  |  |  |
| STADE GIRODIT |  |  |  |  |  |  |  |
| Piste d’athlétisme |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain d’honneur |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain d’entrainement |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis – terre battue 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis – terre battue 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis – terre battue 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis – terre battue 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis – Bulle Duol 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Court de tennis – Bulle Duol 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle de remise en forme 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle de remise en forme 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle de remise en forme 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle GIRAUD |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle SICURANI |  |  |  |  |  |  |  |
| COMPLEXE GABRIEL THIBAULT |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle HERZOG |  |  |  |  |  |  |  |
| Mur d’escalade |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle MARTIN 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle MARTIN 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle HUG |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle de réunion THIBAULT |  |  |  |  |  |  |  |
| Plateau d’évolution |  |  |  |  |  |  |  |
| AUTRES SITES |  |  |  |  |  |  |  |
| Gymnase du Pré Gentil |  |  |  |  |  |  |  |
| Gymnase Félix Eboué |  |  |  |  |  |  |  |
| Dojo Eugénie Cotton |  |  |  |  |  |  |  |
| Gymnase Boissière |  |  |  |  |  |  |  |
| Gymnase Camus |  |  |  |  |  |  |  |
| Gymnase MERMOZ |  |  |  |  |  |  |  |
| Halle sportive Langevin Wallon |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle de boxe quartier Mermoz |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle Omnisports |  |  |  |  |  |  |  |
| EQUIPEMENTS CULTURELS | | | | | | | |
| Salle Mille Club |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle Barjac |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle polyvalente Jean VILAR |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle d’activité n°8 |  |  |  |  |  |  |  |
| MAISON DES ASSOCIATIONS | | | | | | | |
| Salle de réunion |  |  |  |  |  |  |  |
| Zone d’exposition |  |  |  |  |  |  |  |
| Salles Cercle Boissière | | | | | | | |
| Salle 11-12-13 |  |  |  |  |  |  |  |
| Bureau (permanences) |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle 1-2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle polyvalente |  |  |  |  |  |  |  |
| Salle famille |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres sites | | | | | | | |
| Merci de préciser : |  |  |  |  |  |  |  |

**Fiche 8. Attestation sur l’honneur - Demande de mise à disposition annuelle**

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 déposez cette demande.

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes demandes (initiale ou renouvellement). Si le signataire n’est pas le représentant légal de l’organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant de signer celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l’organisme (nom de l’association) déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- 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 ;

- que l’association a perçu un montant total et cumulé d’aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l’exercice en cours)

*Fait, le à*

*Signature*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d’intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

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.

Responsable du traitement : Direction Vie des quartiers de la ville de Rosny-sous-Bois. Ce consentement permettra un traitement informatisé des données destiné à la communication avec vous durant la mandature. Les destinataires des données sont : la Maison des associations de la ville de Rosny-sous-Bois. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à dpd@rosnysousbois.fr. La durée de conservation de ces données sera de 2 ans.