



Dossier à envoyer à :

**Madame le Maire**  
A l'attention du Service Vie Associative  
Hôtel de Ville – BP 213  
59723 DENAIN CEDEX

Ou à déposer à l'accueil de la Mairie

**Dans les deux cas, il doit être accompagné d'un courrier de demande de subvention adressé à Madame le Maire**

## DOSSIER DE PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

**ASSOCIATION :** .....

*Merci d'indiquer le nom de l'association en toutes lettres*

**Tout dossier incomplet, mal renseigné (mentions obligatoires) sera automatiquement retourné** à l'association avec nécessité de fournir les pièces ou informations manquantes.

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique et papier, placé sous la responsabilité du Maire de la Ville de DENAIN (Hôtel de Ville, 120 rue de Villars B.P.50213 – 59723 DENAIN CEDEX) et destiné à l'étude des demande de subvention.*

*Les données ainsi collectées sur la base légale du consentement et du contrat légal sont conservées pour une durée de 5 ans, les destinataires de ces données sont les services de la Commune.*

*Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et renforcée par le « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en fonction du type de données et de la base légale du traitement.*

*Vous pouvez exercer ce droit en vous rapprochant du Délégué à la Protection des Données de la commune par mail : [dpo@ville-denain.fr](mailto:dpo@ville-denain.fr), par téléphone 03.27.23.59.59, ou par courrier : DPO Ville de Denain 120 rue de Villars B.P. 50213 – 59723 DENAIN CEDEX.*

### 1 - DOMAINE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION

- |                                   |                                    |   |  |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sports   | <input type="checkbox"/> Culture   | <input type="checkbox"/> Action Sociale | <input type="checkbox"/> Santé             |
| <input type="checkbox"/> 3ème Âge | <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Patriotique    | <input type="checkbox"/> Festivités        |
| <input type="checkbox"/> Syndicat | <input type="checkbox"/> Jeunesse  | <input type="checkbox"/> Environnement  | <input type="checkbox"/> Vie des quartiers |

Autre (à préciser) : .....

**Pourriez-vous nous communiquer un descriptif et une photo de votre association afin de compléter l'item **+D'INFOS** sur l'annuaire associatif du site internet de la Ville <http://www.ville-denain.fr/>**

.....

.....

.....

.....

.....

## 2 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association : .....

Sigle de l'association (facultatif) : .....

Objet social de l'association : .....

Adresse du siège social : .....

C.P : ..... Ville : .....

Tél : ..... / ..... / ..... / ..... e-mail : ..... @ .....

Site internet (facultatif) : .....

## 3 - RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Toute modification statutaire intervenue dans le courant de l'année civile (changement de dirigeants, d'objet de l'association, de domiciliation du siège social) doit faire l'objet d'une déclaration en sous-préfecture au plus tard trois mois après la tenue de l'assemblée générale qui l'a adoptée. Dans ce cas, joindre la copie des documents faisant état de ces changements.

N° d'enregistrement en sous - Préfecture : **W59600** .....

Date d'enregistrement en sous-Préfecture : ..... / ..... / .....

Date de la dernière déclaration modificative en sous-Préfecture : ..... / ..... / .....

N° SIRET : ..... N° récépissé en Préfecture du N° SIRET : .....

**Le numéro SIRET est indispensable au versement de la subvention. Si vous ne le possédez pas, il vous faut, dès maintenant demander gratuitement ce numéro à la direction régionale de l'INSEE.  
Démarche en ligne : consultez le site service public.fr**

Date de la dernière A.G : ..... / ..... / .....

L'association est :

- Affiliée à une fédération :  Nationale  Régionale  Départementale

Nom de la Fédération : ..... N° d'affiliation : .....

-  Non affiliée

- Reconnue d'utilité publique :  Oui  Non

- Agréée Jeunesse et Sports :  Oui  Non

Si oui : N° d'agrément Jeunesse & Sport : ..... Date de délivrance : ..... / ..... / .....

- Autre agrément :  Oui  Non Si oui : type d'agrément : .....

## 4 - COORDONNÉES PERSONNELLES

Nombre de membres du Conseil d'Administration : ..... dont Bureau : .....

### Président ou Responsable de la structure

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / .....  
Adresse : .....  
C.P : ..... Ville : .....  
Tél : ..... / ..... / ..... / ..... e-mail : ..... @ .....

### 1<sup>er</sup> vice-Président

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / .....  
Adresse : .....  
C.P : ..... Ville : .....  
Tél : ..... / ..... / ..... / ..... e-mail : ..... @ .....

### Secrétaire ou Responsable Adjoint de la structure

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / .....  
Adresse : .....  
C.P : ..... Ville : .....  
Tél : ..... / ..... / ..... / ..... e-mail : ..... @ .....

### Trésorier

NOM : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... / ..... / .....  
Adresse : .....  
C.P : ..... Ville : .....  
Tél : ..... / ..... / ..... / ..... e-mail : ..... @ .....

**\* Merci de préciser les correspondants de l'association que vous souhaitez voir figurer sur le site internet et le guide associatif de la Ville de Denain :**

Président

Secrétaire

Trésorier

Autre (préciser) :

NOM : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Tél : ..... / ..... / ..... / ..... e-mail : ..... @ .....



## 6 – LOCAUX MIS A DISPOSITION PAR LA MAIRIE

Veuillez indiquer dans le tableau suivant les créneaux d'occupation et le nom du ou des locaux mis à la disposition de votre association par la Ville de Denain.

Nom et adresse des locaux :

.....  
.....  
.....

Convention de mise à disposition :  Oui  Non

Jours	Horaires	Nom du local-salle
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

**Période d'activité** : du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / .....

### **Ouverture aux périodes de vacances scolaires :**

20/02 au 8/03     24/04 au 10/05     16/10 au 31/10     18/12 au 02/01/2022

**Partenaire Chèque Sport-Culture** :  Oui     Non

## 7 - PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE DOSSIER

- Statuts** à jour de votre association
- Procès-verbal** de la dernière assemblée générale
- Récépissé** de déclaration et/ou de modification en sous-Préfecture
- Calendrier** sportif et/ou de manifestations programmées
- Attestation d'**assurance** Responsabilité Civile

### **Lexique : mentions obligatoires ou facultatives à compléter.**

Chapitre 1 : Domaine d'intervention et descriptif de l'association : obligatoire

Chapitre 2 : Identification de l'association : obligatoire sauf sigle, site internet de l'association

Chapitre 3 : Renseignements d'ordre administratif et juridique : obligatoire

Chapitre 4 : Coordonnées personnelles : Les coordonnées des Président, Secrétaire, Trésorier sont obligatoires. Les coordonnées du 1<sup>er</sup> vice-Président sont facultatives. Pour les associations Nationales qui ont des sections locales, les coordonnées des Responsable et Responsable Adjoint sont obligatoires.

Les coordonnées postales, téléphoniques, courriel peuvent être les coordonnées du Siège Social de l'association.

Chapitre 5 : Adhérents : à remplir obligatoirement pour les associations locales. Pour les associations Nationales, le nombre d'adhérents total est obligatoire.

Les informations relatives à l'encadrement technique, arbitres et salariés sont obligatoires

Les cotisations (et part licence si l'association est affiliée à une Fédération) sont obligatoires pour les associations locales.

Chapitre 6 : Salles et locaux mis à disposition par la Mairie : à remplir obligatoirement par toutes les associations locales ou extérieures qui bénéficient de la mise à disposition de créneaux d'occupation dans des locaux et salles de Denain.