

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour le soutien d'un événement d'intérêt communautaire

Vous avez un projet de création ou de renouvellement d'un événement culturel ou événementiel d'intérêt communautaire.

Vous souhaitez solliciter un soutien financier de la part de la Communauté de Communes Vallées de l'Orne et de l'Odon pour la réalisation de ce projet.

Pour faciliter l'instruction de votre dossier de demande de subvention, merci de respecter la démarche suivante :

- Compléter le présent formulaire, le faire valider par la ou les communes sièges de votre manifestation et l'adresser à la communauté de communes en joignant tous les documents demandés.
- Votre demande de subvention donnera lieu à un courriel d'accusé de réception de la communauté de communes
- Le dossier complet sera présenté à la commission « Culture, communication et événementiel » qui statuera sur la suite à donner à votre demande.

Votre contact :

Isabelle Lemoine

Assistante administrative du service culture-événementiel

02 31 73 11 98 / i.lemoine@vallees-orne-odon.fr

Documents à fournir :

Dossier de demande de subvention et présentation de la manifestation (ci-joint à remplir)

Copie des statuts de l'association (sauf si déjà fournis et inchangés)

Bilan financier 2024 et budget prévisionnel de l'association pour l'année 2025

Pour les demandes de subvention portant sur une manifestation :

Bilan financier de l'évènement 2024 et budget prévisionnel 2025

L'attestation d'assurance de la manifestation

Pour un renouvellement, le compte rendu financier et qualitatif de l'action précédente

Tout autre document de votre choix concernant la manifestation

Première demande

Renouvellement de la demande

Dossier complet à déposer à la Communauté de Communes ou à envoyer par mail à Isabelle Lemoine, accompagné des documents à fournir **avant le 15 février 2025**.

Tout dossier incomplet ou transmis après cette échéance sera rejeté.

Présentation de l'association

Nom de votre association :

Objet :

Date de création :

Adresse de son siège social :

Code Postal :Commune :

Téléphone :

Courriel :

Adresse Site Internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :Commune :

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre association : (nom complet)

.....

Numéro de SIRET : (obligatoire)

Reconnaissance d'utilité publique

Oui

Non

Identification du responsable de l'association : (représentant légal, président)

Nom :Prénom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Autres informations relatives à l'association :

Nombre d'adhérents de l'association :

Nombre de bénévoles :

Nombre de salariés :

Nombre de personnel mis à disposition par une autorité publique :

→ Joindre le budget prévisionnel de l'association et le bilan financier N-1

Présentation de la manifestation / du projet

Personne chargée de la manifestation (si différent du responsable de l'association) :

Nom :Prénom :

Téléphone :Courriel :

Présentation de l'action : Nouvelle manifestation Renouvellement de la manifestation

Intitulé du projet :

.....

Date(s) de l'action :

Objectifs de la manifestation :

.....

.....

Description de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

Bénéficiaires :

Public(s) ciblé(s) :

.....

Nombre de participants concernés :

Nombre de participants à l'édition précédente

Organisation :

Nombre de personnes participants à l'organisation de la manifestation :

Lieu(x) de réalisation de la manifestation :

Tarif d'accès à la manifestation pour le public :

Intérêt Communautaire de la manifestation : Précisez les retombées attendues sur le territoire au regard des politiques communautaires (développement économique, tourisme, culture, environnement, enfance et jeunesse ...) ?

Effet levier d'une subvention de la CCVOO : précisez en quoi la subvention de la CCVOO permet à l'organisateur de bonifier, amplifier l'importance de la manifestation.

En cas de bilan financier positif, précisez les actions développées avec les crédits restants :

La démarche environnementale de l'association et de la manifestation : quelles sont les actions engagées dans ce sens ?

Bilan de l'action : Comment la manifestation sera-t-elle évaluée ? Quels sont les résultats attendus ?

Un bilan (évaluation de la manifestation ou du projet selon les critères définis dans ce paragraphe) sera demandé après la réalisation du projet. Il sera obligatoire pour toute demande de subvention ultérieure.

Évolution de l'événement : quel développement est envisagé par l'association pour l'avenir de l'événement ?

-> Joindre le budget prévisionnel de l'action (et le bilan de l'édition N-1 si renouvellement)

LA CHARTE POUR DES ÉVÉNEMENTS ÉCO-RESPONSABLES

Dans le but de limiter l'impact de vos événements sur l'environnement, mais également pour sensibiliser les usagers aux éco-gestes, la communauté de communes Vallées de l'Orne et de l'Odon invite les organisateurs à privilégier des comportements vertueux. Ainsi, voici quelques conseils qui rendront vos événements associatifs plus responsables :



ECONOMISER L'ENERGIE ET L'EAU

- Eteindre les éclairages quand on bénéficie de la lumière naturelle ;
- Ventiler de façon raisonnable, en ouvrant les fenêtres quand cela est possible ;
- Pour des grands événements, privilégier l'installation de toilettes sèches ;



PRIVILÉGIER UNE RESTAURATION RESPONSABLE

- Acheter des denrées ou faire appel à un traiteur utilisant le plus possible des produits locaux et de saisons et si possible issus de l'agriculture biologique ;
- Éviter le gaspillage alimentaire. N'acheter que les quantités nécessaires ;
- Donner les produits comestibles non consommés (non déconditionnés, sans rupture de la chaîne du froid) à des associations ;



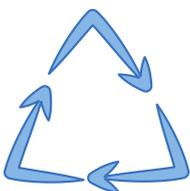
FAVORISER LES INSTALLATIONS ET PRODUITS RÉUTILISABLES

- Utiliser de la vaisselle réutilisable plutôt que jetable (éco-cup, etc.) ;
- Pour la décoration, éviter le plastique et favoriser le bois, le papier, et d'autres matériaux durables qui peuvent être réutilisés pour vos prochains événements ;



LIMITER L'EMPREINTE ÉCOLOGIQUE DU TRANSPORT

- Communiquer en faveur des déplacements doux (vélos, covoiturage, transports en commun, etc.) ;
- Favoriser les fournisseurs locaux pour le matériel, la marchandise, décors, restaurations et autres afin de réduire les déplacements ;
- Penser au lieu stratégique de l'événement (garage à vélos, bornes de recharge électrique, arrêts de bus à proximité,...) ;



TRIER ET VALORISER SES DÉCHETS

- Mettre à disposition un accès à l'eau potable afin de limiter les bouteilles en plastique, et favoriser son utilisation avec le recours aux carafes, verres, gourdes ou éco-cups réutilisables ;
- Mettre en place deux poubelles (ordures ménagères et tri sélectif) et communiquer sur le tri sélectif (mémo tri à proximité) ;
- Mettre les déchets organiques dans le composteur s'il y en a un sur le site ;

UTILISER DES OUTILS DE COMMUNICATION ÉCO-RESPONSABLES



- Dématérialiser la communication (site internet, réseaux sociaux, etc.) ;
- Limiter les flyers et affiches papiers, utiliser du papier recyclé et imprimer en recto-verso ;
- Évitez la distribution de goodies non essentiels. Si ce n'est pas possible, favoriser des matériaux éco-responsables (sacs en tissu par exemple) ;



COMMUNIQUER SUR LES ENJEUX DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Informer sur la démarche éco-responsable de l'événement ;
- Valoriser les gestes éco-citoyens pendant la manifestation (sur les réseaux sociaux ou la presse).

Le SYVEDAC met à disposition gratuitement un "kit événementiel", qui comprend :

- des **gobelets réutilisables** afin d'éviter l'utilisation de gobelets jetables.
- des **doubles-collecteurs** à placer au plus près du public pour qu'il puisse trier d'un simple geste les déchets.
- un **kit de nettoyage** composé de pinces de ramassage, de gants, de gilets hautes visibilitées et de pesons.

Le SYVEDAC peut également vous mettre à disposition des supports de communication pour sensibiliser le public sur la réduction et le tri des déchets (kakémonos, jeux, mallettes,...).

Toute demande de matériel doit être faite au minimum 3 semaines avant l'évènement.

Vous souhaitez organiser un éco-événement, vous souhaitez avoir des conseils, contactez le SYVEDAC :

9 rue Francis de Pressensé - 14460 COLOMBELLES

Téléphone : 02 31 28 40 03

Mail : contact@syvedac.org

Quels sont les éléments éco-responsables de votre manifestation ?

Quel est le dispositif prévu pour la gestion des déchets générés par la manifestation ?

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) (nom, 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 ; des cotisations et paiements correspondants ainsi que des assurances et responsabilités ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de euros
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association : (joindre RIB)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

- s'engage à rembourser la Communauté de Communes Vallées de l'Orne et de l'Odon si le projet n'est pas réalisé,

Fait à

le

Signature

Accord municipal

Je soussigné(e) (nom, prénom)

Maire de la commune de

- atteste avoir été informé de la demande de subvention formulée par
.....
auprès de la Communauté de communes Vallées de l'Orne et de l'Odon ;
- certifie soutenir le projet présenté précédemment.

Fait à

le

Signature