



Demande de subvention

AIDE INTERNATIONALE

Dossier à retourner complet avant **le 31 janvier 2026** à :

Mairie de Janzé / Espace Brûlon / 35150 JANZE
ou par mail à subvention@janze.fr

RAPPEL DES PIÈCES À FOURNIR

Toute demande de subvention doit faire l'objet de l'établissement d'un dossier **complet** remis à l'espace Brûlon, pour **le 31 janvier 2026**.

Pièces à fournir obligatoirement :

- ☐ Le projet associatif de l'association s'il existe
- ☐ Le présent dossier dûment complété
- ☐ Bilan financier du dernier exercice → selon modèle
- ☐ Budget prévisionnel → selon modèle
- ☐ Attestation sur l'honneur
- ☐ Relevé d'identité bancaire RIB
- ☐ Rapport moral et rapport d'activité présenté lors de la dernière AG
- ☐ Attestation d'assurance 2026 (ou 2025-2026)

Tout dossier de demande de subvention non parvenu à la date du 31 janvier 2026
ou incomplet ne pourra être examiné.

Date de réception du dossier :

Contact :

Steven JACOB
Tél : 06 85 54 18 18 / Mail : subvention@janze.fr

Dans le cadre de sa politique d'aide à l'internationale, la ville de Janzé vote annuellement un budget. Sont éligibles toutes les actions émanant d'une association janzéenne qui concourt à l'amélioration durable des conditions de vie des habitants des pays émergents ou en souffrance du fait de guerres, de famines ou de catastrophes naturelles.

L'association doit avoir un partenaire bien identifié (institutionnel ou associatif) dans la région aidée. L'association devra également prévoir une restitution de ses actions sur la commune de Janzé en lien avec les établissements scolaires, la médiathèque, le cinéma ou autres... sous forme d'expositions, conférences, films ou toutes manifestations propres à mettre en lumière son activité.

I. IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Objet de l'association :

Numéro RNA et date de la dernière modification en Préfecture :

Numéro de SIRET :

Adresse du siège social :

Identité, rôle associatif et adresse de correspondance si différente du siège social :

Téléphone :

Mail :

Nombre d'adhérents total :

Nombre d'adhérents janzéens :

Evolution par rapport à l'année 2024 :

Date du dépôt des statuts en préfecture ou de la dernière modification des statuts :

Date de la dernière assemblée générale :

(NOUVELLE) COMPOSITION DU BUREAU DE L'ASSOCIATION			
FONCTION	NOM - PRENOM	ADRESSE	TELEPHONE
Président			
Vice-président			
Trésorier			
Secrétaire			

II. ACTIVITE DE L'ASSOCIATION

PROJETS DE L'ASSOCIATION

Pays bénéficiaire.s :

Présentation du ou des projet.s :

(Possibilité de fournir sur feuille séparément)

Nom du partenaire local (association et/ou institution) et coordonnées complètes :

Préciser l'implication du partenaire (en moyens humains, moyens matériel, en valeur...) :

Calendrier de réalisation du projet :

III. RESTITUTION DES ACTIONS SUR LA COMMUNE DE JANZE

Projet réalisé à Janzé en 2025 (ou saison 2024-2025) (*merci de décrire votre action*) :

Bénéficiaires :

Partenaires sollicités :

Tarif :

FINANCES DE L'ASSOCIATION

Fonds propres de l'association (les fonds propres sont constitués des apports, affectations ou excédents définitivement acquis [et potentiellement placés]) :

COMPTE DE RESULTAT Année 20.... - 20....						
Exercice comptable du..... Au						
Compte	Charges	Euros	Compte	Produits	Euros	
Achats			Vente de Produits, Prestations de Services			
60	Fournitures diverses		70	Buvette		
	Denrées alimentaires			Boutique		
	Fournitures matérielles pédagogiques			Vente de spectacle		
	Prestation de services			Sponsoring		
	Gaz / électricité et eau			Locations diverses		
Services Extérieurs				Prestations de services		
61	Loyers					
	Entretien et réparation					
	Assurances					
	Divers					
Autres Services Extérieurs			Subventions d'Exploitation			
62	Personnel extérieur (dont arbitrage)		74	Etat		
	Honoraires			ANS		
	Publicité / communication					
	frais de déplacements remboursés			Région		
	Frais de mission et réception			Département		
	Poste / Téléphone / Frais bancaires			Contrat de territoire		
	Cotisations fédérales			Autre projet		
	SACEM					
				Communes		
Impôt et Taxes					RAF communauté	
63	Impôt sur taxe et rémunération					
	Droits d'enregistrement et timbres fiscaux				Autres subventions	
	Autres impôts et taxes					
Charge de Personnel			Autres Produits de Gestion Courante			
64	Salaires bruts		75	Cotisation adhérents		
	Charges patronales			Mécénat		
	Médecine du travail			Autres dons, legs		
	Autre charges de personnel (formation)					
	Mutuelle					
Autres Charges de Gestion Courante			Produits Financiers			
65	Autres charges		76	Intérêts bancaires		
Charges Financières			Produits exceptionnels			
66	Intérêts des emprunts et dettes		77	Produits exceptionnels		
	Intérêts bancaires					
Charges Exceptionnelles			Reprise sur Amortissements et Provisions			
67	Pénalités, amendes		78	Reprise sur amort. Et prov. [Utilisation Fonds propres]		
Dotations aux Amortissements et aux Provisions			Transferts de Charges			
68	Dotations aux amortissements		79	Transferts de charges d'exploitation		
	Provision charges d'exploitation - IFC					
	Provision pour risques social ou juridique					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS			
DEFICIT			EXCEDENT			
Contributions Volontaires						
86	Personnel bénévole		87	Bénévolat		
	Mise à disposition gratuite de biens et prestation			Prestation en nature		
	Secours en nature			Dons en nature		

BUDGET PREVISIONNEL Année 20.... - 20....						
Merci de présenter un budget équilibré						
Exercice comptable du..... Au [Doit inclure le prévisionnel "Evènementiel" et "Investissement" au besoin]						
Compte	Charges	Euros	Compte	Produits	Euros	
Achats			Vente de Produits, Prestations de Services			
60	Fournitures diverses		70	Buvette		
	Denrées alimentaires			Boutique		
	Fournitures matérielles pédagogiques			Vente de spectacle		
	Prestation de services			Sponsoring		
	Gaz / électricité et eau			Locations diverses		
Services Extérieurs				Prestations de services		
61	Loyers					
	Entretien et réparation					
	Assurances					
	Divers					
Autres Services Extérieurs			Subventions d'Exploitation			
62	Personnel extérieur (dont arbitrage)		74	Etat		
	Honoraires			ANS		
	Publicité / communication					
	frais de déplacements remboursés			Région		
	Frais de mission et réception			Département		
	Poste / Téléphone / Frais bancaires			Contrat de territoire		
	Cotisations fédérales			Autre projet		
	SACEM					
				Communes		
Impôt et Taxes				RAF communauté		
63	Impôt sur taxe et rémunération					
	Droits d'enregistrement et timbres fiscaux			Autres subventions		
	Autres impôts et taxes					
Charge de Personnel			Autres Produits de Gestion Courante			
64	Salaires bruts		75	Cotisation adhérents		
	Charges patronales			Mécénat		
	Médecine du travail			Autres dons, legs		
	Autre charges de personnel (formation)					
	Mutuelle					
Autres Charges de Gestion Courante			Produits Financiers			
65	Autres charges		76	Intérêts bancaires		
Charges Financières			Produits exceptionnels			
66	Intérêts des emprunts et dettes		77	Produits exceptionnels		
	Intérêts bancaires					
Charges Exceptionnelles			Reprise sur Amortissements et Provisions			
67	Pénalités, amendes		78	Reprise sur amort. Et prov. [Utilisation Fonds propres]		
Dotations aux Amortissements et aux Provisions			Transferts de Charges			
68	Dotations aux amortissements		79	Transferts de charges d'exploitation		
	Provision charges d'exploitation - IFC					
	Provision pour risques social ou juridique					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS			
Contributions Volontaires						
86	Personnel bénévole		87	Bénévolat		
	Mise à disposition gratuite de biens et prestation			Prestation en nature		
	Secours en nature			Dons en nature		

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE

Sur le fondement de ses pouvoirs de police générale, le maire assure la réponse de premier niveau à toute situation mettant en péril sa population. La commune constitue ainsi le premier maillon de l'organisation générale de la sécurité civile.

Dans cette perspective, les communes élaborent un **plan communal de sauvegarde** (PCS).

Le PCS, outil de gestion des crises des communes, permet de préparer la réponse à tout type d'événements pouvant impacter la population, quelle qu'en soit la nature (accident, phénomène météo, inondation, etc.). Document à visée résolument opérationnelle, il a pour objet de définir, par avance, les procédures et organisations qui seront mises en place en cas d'événement. Cette démarche permet, en situation de crise, de ne pas se poser de questions sur l'organisation à mettre en place afin de traiter l'événement de manière rapide et pertinente.

En cas de situation de crise, la commune a besoin de rapidement prévenir la population. De ce fait, les associations et notamment les dirigeants peuvent jouer un rôle prépondérant de **communication** auprès de leurs adhérents. Outre cette tâche, nous pourrions avoir besoin de **bénévoles** afin de réaliser diverses missions **d'aide à la population**.

Aussi, nous vous demandons si vous souhaitez jouer un rôle de relais auprès de vos adhérents en cas de situation de crise. Si vous répondez favorablement, le but est de transmettre à tous vos adhérents le message qui vous sera envoyé afin de prévenir au plus vite la population de la crise en cours, et par conséquent participer à la mobilisation des volontaires.

L'association.....

- ☐ **OUI**, souhaite jouer ce rôle de relais
- ☐ **NON**, ne souhaite pas jouer ce rôle de relais

Si **OUI**, merci d'indiquer ci-dessous le(s) contact(s) des personnes relais

Contact 1

Nom :
Prénom :
Téléphone :
Adresse mail :
☐ Résident Janzéen ☐ Résident Hors Janzé

Contact 2

Nom :
Prénom :
Téléphone :
Adresse mail :
☐ Résident Janzéen ☐ Résident Hors Janzé

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes de subvention et quel que soit le montant sollicité.

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

représentant(e) légal(e) de l'association :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée auprès des services préfectoraux ;
- 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 ;
- **sollicite une subvention de :** €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association.

Merci de joindre obligatoirement un RIB.

Nota Bene : Les subventions ne peuvent être accordées qu'aux sociétés et organismes qui sont juridiquement constitués. L'intitulé du compte courant doit être identique à celui de l'organisme auquel doit être effectué le versement. En aucun cas, le virement ne peut intervenir au profit d'une personne physique (Président, trésorier, etc...)

Fait à (ville)

le (date)

Signature

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Mentions légales

Dans le cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), nous vous précisons que la collecte des données pour ce dossier se fait sur la base de votre consentement. Les informations que vous nous transmettez sont exclusivement traitées par les services de la Ville de Janzé dont le maire Hubert PARIS est responsable de traitement. Le retrait du consentement est possible à tout moment auprès du service communication par mail à communication@janze.fr

Ces données seront conservées 2 ans. Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation de vos données.

Pour toute question, vous pouvez vous adresser au Délégué à la Protection des Données du CDG35. Coordonnées du délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.