

# ASSOCIATIONS

## DEMANDE DE SUBVENTION(S)

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10  
Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une [notice n° 51781#02](#) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa\\_15059.do](https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15059.do)

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
<input checked="" type="checkbox"/> en numéraire (argent)	<input checked="" type="checkbox"/> première demande	<input checked="" type="checkbox"/> fonctionnement global	<input checked="" type="checkbox"/> annuelle ou ponctuelle
<input type="checkbox"/> en nature	<input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> projets(s)/action(s)	<input type="checkbox"/> pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <https://annuaire.service-public.fr/>) :

- État - Ministère**.....  
Direction (ex : départementale -ou régionale- de la cohésion sociale, etc.) .....
- Conseil régional**.....  
Direction/Service.....
- Conseil départemental**.....  
Direction/Service.....
- Commune ou Intercommunalité**.....  
Direction/Service.....
- Établissement public**.....
- Autre (préciser)**.....

# 1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : CENTRE D'ANIMATION SOCIO CULTUREL LE LAC

Sigle de l'association :            Site web:

1.2 Numéro Siret: 340774017 00016

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en prefecture:  
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) :

Date :

Volume :

Folio :

Tribunal d'instance :

1.5 Adresse du siège social :

Avenue de Gaulle

Code postal : 08200

Commune : SEDAN

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

Nom : BASTIEN

Prénom : Joëlle

Fonction : Présidente

Code postal : 08200

Commune : SEDAN

Téléphone : 03 24 27 08 08

Courriel: Courriel : centrelac@centrelac.info

1.6 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)

Nom : LEMOINE

Prénom : Bruno

Fonction : Directeur

Téléphone : 03 24 27 08 08

Courriel : lelaclemoine@free.fr

## 2. Relations avec l'administrateur

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?  oui  non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	attribué par	en date du

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

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

## 3. Relations avec d'autres associations

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 non  oui

Si oui, lesquelles ?

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

## 4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles	30
Nombre de volontaires	1
Nombre total de salariés	22
dont nombre d'emplois aidés	15
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	19.67
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents	819

## 5. Budget de l'association

Année 20... ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

<sup>3</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

## 6. Projet – Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projet

Votre demande est adressée à la politique de la ville ?

Dans le cadre d'un contrat de la ville (précisez lequel) : 08 - CA Charleville-Mézières/Sedan

Hors contrat de la ville

### Intitulé :

Le Rendez-vous d'Automne des Maquettistes et Modélistes en Ardenne (RAMMA)

### Objectifs

Valorisation d'un quartier stigmatisé par l'organisation d'une manifestation accueillant un public intergénérationnel.

Lutter contre les préjugés et les représentations négatives des acteurs économiques, sociaux, institutionnels en faisant participer de manière très importante des habitants des quartiers prioritaires à l'organisation d'un événement international.

Contribuer à renforcer la cohésion sociale.

Participer activement à l'organisation d'un événement en s'impliquant physiquement dans différents postes de travail.

Transmettre des connaissances en lien avec le monde professionnel.

### Description

Le Rendez-vous d'Automne des Maquettistes et Modélistes en Ardenne est devenu la plus importante manifestation grand public de Sedan, derrière la foire et les fêtes médiévales.

Sedan se transforme, le temps d'un weekend, en un parc d'attractions modèles-réduits où sont présentées toutes les facettes de la miniature.

Et cela fait 30 ans que ça dure ! Que de chemin parcouru depuis 1983 qui a vu la naissance de ce qui n'était encore qu'une expo locale attirant une centaine de visiteurs ! Au fil des ans, la manifestation a pris de l'ampleur, devenant régionale puis nationale et maintenant internationale.

Un slogan : Vivre et faire ensemble !

L'édition 2019 qui se déroulera les 12 et 13 octobre 2019 aura les caractéristiques suivantes :

Valorisation d'un quartier dit « sensible » par l'organisation d'une manifestation accueillant un public intergénérationnel. Participation très importante des habitants à l'organisation de l'événement afin de renforcer la cohésion sociale.

Ils participeront aux activités suivantes :

Gardiennage, gestion des parkings, des caisses, des buvettes, installation des barrières, pose des affiches, installation des protections pour les sols, etc. ...

Des structures sportives (tennis, boulodrome, gymnase, tennis départemental, tennis extérieur, stade d'athlétisme) seront, le temps d'un weekend, transformées en salles d'expositions.

- GESTION DES PARKINGS

Le Directeur mettra en place plusieurs séances de formation et d'informations avec les habitants (parents et adolescents) afin qu'ils puissent accueillir des milliers d'automobilistes avec politesse et courtoisie, que leurs demandes d'informations puissent faire l'objet de réponses claires et que leurs réclamations soient effectivement et systématiquement traitées.

Le Directeur, avec les habitants (parents et adolescents), formalisera le protocole suivant :

- Saluer le visiteur à son arrivée, sans attendre plus de 5 secondes, et à son départ, sans oublier de le remercier, et avec le sourire. Le Directeur sensibilisera les habitants (parents et adolescents) afin que le sourire ne soit pas en option mais qu'il soit la règle.
- Traiter le visiteur avec sympathie et courtoisie, sans excessive familiarité et en respectant toujours les règles de politesse.
- Soigner l'image globale. Le Directeur expliquera que le verbal comme le non verbal sont importants. Il les sensibilisera sur l'importance de l'expression faciale, la gestuelle, la tonalité de la voix, la posture, le regard. En ce qui concerne le visuel, il leur précisera que la coupe de cheveux, les vêtements, l'hygiène sont importants dans la communication avec le visiteur.
- Il insistera sur la nécessité de démontrer un intérêt réel pour les besoins et la satisfaction du visiteur.
- Il rappellera qu'il faut se montrer disponible et motivé et que rien n'est pire, pour le visiteur, que de sentir qu'il dérange.
- Il insistera particulièrement pour que les discussions personnelles ou les éventuels règlements de compte entre eux ne se fassent pas devant les visiteurs.
- Il tentera de les convaincre sur la nécessité de développer de vraies compétences à accueillir les nouvelles situations, y compris les réclamations. « Il faut les saisir comme des opportunités d'amélioration ».
- Il déterminera avec chaque habitant (parent ou adolescent) son intervention sur le parking.
- Il leur fera prendre conscience de leur rôle de représentativité « pour le visiteur, l'habitant (parent et adolescent) représente le centre social Le Lac, il est donc responsable de sa satisfaction ».
- Il leur rappellera, à plusieurs reprises, qu'une relation est avant tout une relation entre deux personnes et que tout le monde, absolument tout le monde, préfère utiliser un service avec des personnes, quel que soit leur âge, performantes et sympathiques
- Les habitants (parents et adolescents) interviendront, par roulements, durant tout le weekend. Cette démarche permettra de réaliser un travail sur la ponctualité.

Un bilan avec l'ensemble des habitants (parents et adolescents) sera réalisé.

- Tenue du stand alimentation et questionnaires ados

Dans le cadre de l'organisation du RAMMA, le centre social Le Lac organisera un stand d'alimentation sur le lieu de la manifestation. Il sera sous la responsabilité d'un salarié du centre social.

Les habitants (parents et adolescents) seront mobilisés sur cette organisation qui permettra de les informer sur la restauration rapide (qualité, hygiène, stockage, législation, etc.).

La démarche nécessitera de nombreuses séances d'informations et de formation.

Comme pour le parking, les éléments de communication des habitants (parents et adolescents), en salle, seront abordés dans différents domaines.

Le salarié, chargé de mettre en œuvre les modules de formation, réalisera un travail de recherches et utilisera les ressources des professionnels de la restauration rapide. Des rencontres seront organisées avec quelques professionnels qui dispenseront des conseils et aborderont leur métier quotidien. Il s'appuiera sur les contenus de formation utilisés dans la formation professionnelle.

Dans un premier temps, il traitera les éléments suivants :

- Tenue vestimentaire : des vêtements propres, repassés et adaptés, « ils transcrivent notre personnalité »,
- Tenue corporelle : cheveux bien taillés et coiffés (chignon pour les filles et femmes), ongles propres, suppression du maquillage, etc...
- Attitude : ne pas s'appuyer sur les tables installées en plein air ou les bâches des stands qui n'est pas un signe de dynamisme, sourire, montrer aux clients que l'on est réellement content qu'il ait choisi le stand

du centre Le Lac pour une pause gustative, gestes, regard, etc...

D'autres éléments seront aussi abordés :

- le ton, le débit, le vocabulaire, l'accueil des clients et toute la partie service.

Ils découvriront un métier à travers des activités concrètes.

- MONTAGE ET DEMONTAGE

En fonction de leur temps libre, les habitants (parents et adolescents) participeront pendant la semaine précédant l'évènement, à la mise en place de tapis pour recouvrir les salles, d'installations de stands, etc...

Cette situation leur permettra d'être en contact avec d'autres adultes (membres des clubs maquettes venus de toute l'Europe) et d'observer leur engagement et même quelquefois, les techniques organisationnelles déployées pour être efficaces dans l'organisation.

Ils coopéreront avec eux en se sentant utiles et importants.

- LES CONTROLEURS DE BILLETS

Le Directeur organisera plusieurs réunions d'information avec les habitants (parents et adolescents) pour le contrôle des billets. Plusieurs séances seront nécessaires car il s'agira d'accueillir 11 000 personnes. Il présentera les différents types de billets payants et gratuits.

Il rappellera que chaque contrôleur sera en possession d'une perforatrice. Il indiquera que les exposants et les bénévoles seront porteurs de bracelets qu'ils devront présenter pour pénétrer dans le site. Il expliquera la gestion des Officiels qui disposeront d'un carton d'invitation pour l'inauguration. Une partie de la formation sera réservée à la sortie, particulièrement en ce qui concerne le fait d'apposer un tampon pour les visiteurs.

Il rappellera les coordonnées et la nomination des responsables de ces postes extrêmement importants.

- ORGANISATION CAISSES RAMMA

Les visiteurs (automobilistes) seront orientés par un fléchage vers un parking aménagé spécialement pour le RAMMA (parking stade Dugauguez), des navettes seront utilisées pour les transporter directement sur le lieu de la manifestation.

Une trentaine d'habitants du quartier seront chargés de gérer les caisses sous la responsabilité de la comptable.

La comptable mettra en place plusieurs séances de formation et d'informations avec les habitants du quartier.

Les thèmes suivants seront étudiés et feront l'objet de plusieurs exercices :

- Nature des billets (adultes, groupes, moins de 16 ans, 2/5 ans, billets scolaires)
- Rendre la monnaie
- Gérer la caisse avec une feuille de calculs et une calculatrice
- Collecte des codes postaux
- Distribution des programmes à chaque famille
- Etc.

La comptable et son adjointe prélèveront régulièrement l'argent des caisses, elles seront accompagnées de deux agents de sécurité.

• CONCLUSION

Dans un monde où l'image des habitants des quartiers est très dégradée, la qualité de l'accueil et le faire-ensemble (parents-adolescents) permettra d'aborder de multiples dimensions pédagogiques.

Un bilan sera établi avec les habitants (parents et adolescents). Il permettra de construire des protocoles d'organisation prenant en compte les éventuelles propositions d'amélioration du fonctionnement (roulements, horaires, sécurité, etc....).

La notion d'adaptation aux attentes de visiteurs a été utilisée comme moteur. Elle leur permettra, sans doute, de faire face, grâce à ces expériences, à de multiples problématiques, dans leur future vie professionnelle.

**Bénéficiaires :** caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Age : 6/15 ans  
16/17 ans  
18/25 ans  
26/64 ans  
65 ans et plus

Sexe : Mixte

**Territoire :**

Veillez préciser le(s) noms du(des) quartier(s) concerné(s) par le contrat de la ville :

SEDAN

Le Lac - Centre Ancien

**Moyens matériels et humains** (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Salarié (hors emplois aidés ou mis à disposition payante) l'action/projet		
Adultes-Relais (AR)		
Postes Fonjep		
Autres emplois aidés		
Volontaires ou stagiaires indemnisés		
Personnel mis à disposition "payante"		
Bénévoles		
Volontaires en service civique		
Personnel mis à disposition « gratuite »		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?  oui  non  
Si oui, combien (en ETPT) : 0

**Date ou période de réalisation** : du (le) 12/10/2019 au 13/10/2019

**Evaluation : indicateurs proposes au regard des objectifs ci-dessus**

Résultats attendus :

Le faire-ensemble permettra de lutter contre les discriminations que subissent les habitants du quartier du Lac. L'ensemble des participants vont acquérir des compétences et des acquis qui pourront être utilisés sur le plan professionnel. Ils participeront (hommes et femmes) à une démarche d'intérêt général et de citoyenneté.

Indicateurs :

Présence des habitants (parents et adolescents) dans l'action.

Implication et motivation des familles.

Implication des partenaires.

Moyens de collecte des données pour renseigner les indicateurs :

Tableau de bord (participation, motivation...),

Feuilles de présence des participants,

Suivi de l'échéancier,

Réunions d'équipe,

Comptes rendus des actions,

Suivi du budget,

Evaluation des écarts,

Fiche de satisfaction des publics, des partenaires, des intervenants.

<sup>4</sup> Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

## 7. Budget<sup>5</sup> du projet

Année 2019

CHARGES	RESSOURCES
<b>60 - Achats 42 450,00 €</b>	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services 39 000,00 €</b>
Prestations de services ..... 33 450,00 €	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services ..... 39 000,00 €
Achats matières et fournitures ..... 9 000,00 €	
Autres fournitures ..... 0,00 €	<b>73 - Dotations et produits de tarification 0,00 €</b>
<b>61 - Service extérieurs 18 945,00 €</b>	Dotations et produits de tarification .. 0,00 €
Locations ..... 18 645,00 €	<b>74 - Subventions d'exploitation 30 195,00 €</b>
Entretien et réparation ..... 0,00 €	Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s), directions ou services déconcentrés sollicités ..... 2 500,00 €
Assurance ..... 300,00 €	<b>POLITIQUE-VILLE-08-ARDENNES 2 500,00 €</b>
Documentation ..... 0,00 €	Conseil-s Régional(aux) ..... 2 500,00 €
<b>62 - Autres services extérieurs 7 800,00 €</b>	<b>44-GRAND-EST 2 500,00 €</b>
Rémunérations intermédiaires et honoraires ..... 0,00 €	Conseil-s Départemental (aux) ..... 7 650,00 €
Publicité, publication ..... 4 000,00 €	<b>08-ARDENNES 7 650,00 €</b>
Déplacements, Missions ..... 2 950,00 €	Communautés de communes ou d'agglomérations ..... 2 500,00 €
Services bancaires, autres ..... 850,00 €	<b>08-ARDENNE METROPOLE 2 500,00 €</b>
<b>63 - Impôts et taxes 0,00 €</b>	Commune(s) ..... 8 545,00 €
Impôts et taxes sur rémunération .... 0,00 €	<b>SEDAN (08200) 8 545,00 €</b>
Autres impôts et taxes ..... 0,00 €	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) ..... 0,00 €
<b>64 - Charges de personnel 0,00 €</b>	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) 0,00 €
Rémunération des personnels ..... 0,00 €	L'agence de services et de paiement (emplois aidés) ... 0,00 €
Charges sociales ..... 0,00 €	Aides privées (fondation) ..... 6 500,00 €
Autres charges de personnel ..... 0,00 €	Autres établissements publics ..... 0,00 €
<b>65 - Autres charges de gestion courante 0,00 €</b>	<b>75 - Autres produits de gestion courante 0,00 €</b>
Autres charges de gestion courante 0,00 €	756.Cotisations ..... 0,00 €
<b>66 - Charges financières 0,00 €</b>	758.Dons manuels - Mécénat ..... 0,00 €
Charges financières ..... 0,00 €	750.Autres produits de gestion courante ..... 0,00 €
<b>67 - Charges exceptionnelles 0,00 €</b>	
Charges exceptionnelles ..... 0,00 €	<b>76 - Produits financiers 0,00 €</b>
<b>68 - Dotation aux amortissements 0,00 €</b>	
Dotation aux amortissements ..... 0,00 €	



69 - Impôt sur les bénéfiques (IS) ; Participation des salariés  
0,00 €

Impôt sur les bénéfiques (IS) ; Participation des salariés ..  
0,00 €

Charges indirectes 0,00 €

Charges fixes de fonctionnement ..... 0,00 €  
Frais financiers ..... 0,00 €  
Autres charges indirectes ..... 0,00 €  
Exédent prévisionnel (bénéfice) ..... 0,00 €

86 - Emplois des contributions volontaires en nature 51 114,00  
€

860 - Secours en nature ..... 0,00 €  
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services .....  
0,00 €  
862 - Prestations ..... 51 114,00 €  
864 - Personnel bénévole ..... 0,00 €

Produits financiers ..... 0,00 €

77 - Produits exceptionnels 0,00 €

Produits exceptionnels ..... 0,00 €

78 - Reprises sur amortissements et provisions 0,00 €

Reprises sur amortissements et provisions ..... 0,00 €

79 - Transfert de charges 0,00 €

Transfert de charges ..... 0,00 €

Ressources propres affectés au projet 0,00 €

Insuffisance prévisionnel (déficit) ..... 0,00 €

87 - Contributions volontaires en nature 51 114,00 €

870 - Bénévolat ..... 0,00 €  
871 - Prestations en nature ..... 51 114,00 €  
875 - Dons en nature ..... 0,00 €

**Total des Charges**

**120 309,00 €**

**Total des ressources**

**120 309,00 €**

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs

<sup>7</sup> Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice

## 8. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"... ) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

**Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.**