

Associations de La Clusaz

KIT PRATIQUE
2026/2027

Démarches, contacts et bons réflexes
pour vos projets associatifs



SUBVENTIONS



SALLES
COMMUNALES



ÉVÉNEMENTS



MATÉRIEL
ET LOGISTIQUE



DÉMARCHES

VIVRE
PARTAGER
AGIR
ENSEMBLE
POUR
LA CLUSAZ

BÉNÉVOLE



La Clusaz
Mairie

À VOS CÔTÉS, POUR FAIRE VIVRE LE VILLAGE

À La Clusaz, la vie associative est une force pour le village.

Plus de 40 associations font vivre le territoire, créent des rendez-vous, portent des projets et tissent du lien entre les habitants. Près de la moitié d'entre elles bénéficie d'un soutien financier de la commune.

MERCI AUX BÉNÉVOLES

Les élus mesurent pleinement ce que le village doit à cette énergie bénévole. Sans l'engagement de toutes celles et ceux qui donnent de leur temps, imaginent, organisent et font avancer des projets, La Clusaz ne serait tout simplement pas aussi vivante.

Cet engagement mérite d'être reconnu, mais aussi accompagné au quotidien.

UN KIT POUR VOUS SIMPLIFIER LA VIE

On devient bénévole par passion, par envie de partager et de porter des projets — pas pour passer son temps dans les dossiers et les démarches administratives.

Ce kit a donc été pensé comme un outil simple et pratique : retrouver rapidement l'information utile, identifier le bon interlocuteur et savoir quelle démarche effectuer selon votre besoin.

DANS CE KIT, VOUS TROUVEREZ

Les informations essentielles • Les contacts utiles • Les personnes à solliciter selon les situations • Les fiches explicatives • Les documents à compléter

VOTRE PORTE D'ENTRÉE À LA MAIRIE

Service Vie Locale

associations@laclusaz.fr

07 48 11 90 35

VOTRE ÉLUE RÉFÉRENTE

Pascale Merotto

Adjointe au Maire



Une question, un projet, un doute sur une démarche ?
Contactez-nous, nous sommes là pour vous accompagner.



DEMANDER UNE SUBVENTION



ÉMETTRE LA DEMANDE

Pour solliciter une subvention pour l'activité de votre association auprès de la commune, il vous faut remplir la fiche **Demande de subvention de fonctionnement avant le 31 octobre 2026**.

Le service Vie Locale se tient à votre disposition pour vous aider à construire le dossier.

N'oubliez pas de signer l'attestation qui accompagne cette fiche.

Vous pouvez transmettre votre demande en version dématérialisée à l'adresse associations@laclusaz.fr ou la déposer auprès de l'accueil de la Mairie.



ANALYSE DE LA DEMANDE

Le service Vie Locale instruit les dossiers.

Merci de bien joindre les documents suivants :

- statuts de l'association,
- liste des dirigeants à jour,
- compte-rendu de la dernière assemblée générale,
- compte de résultat ou bilan financier voté lors de la dernière assemblée générale,
- relevé d'identité bancaire.

La Mairie, en tant que financeur public, est tenue de les demander chaque année.

Pour rappel, un financeur public ne peut pas accepter de financer un projet associatif qui ne présente pas un budget prévisionnel à l'équilibre.



VALIDATION DE LA DEMANDE

Une fois l'instruction terminée, les demandes sont présentées aux élus de la commission Vie associative, qui se réunit début décembre. Elle examine chaque dossier et propose un montant de subvention, qui peut être différent de celui sollicité, dans le respect de l'enveloppe budgétaire dédiée aux associations.

Les propositions de la commission sont ensuite soumises au Conseil Municipal, qui valide définitivement l'attribution des subventions. Le vote est prévu en janvier 2027.

À l'issue de cette décision, les associations sont informées du montant attribué et les services de la Mairie procèdent au versement des subventions en février 2027.

LE CALENDRIER DE VOTRE DEMANDE



SEPT. › OCT. 2026

Je remplis ma demande et je réunis les pièces justificatives



AVANT LE 31 OCT. 2026

Je transmets mon dossier à la Mairie



NOV. 2026

Instruction du dossier par le service Vie Locale (vérification administrative et analyse financière)



DÉC. 2026

Présentation en commission vie associative (avis sur les demandes)



JANV. 2027

Vote en Conseil Municipal (délibérations)



FÉV. 2027

Versement des subventions

RÉSERVER UNE SALLE COMMUNALE

DES ESPACES DÉDIÉS POUR VOS PROJETS ASSOCIATIFS



REMPILIR LA DEMANDE

Pour demander une salle, remplissez la fiche « **demande de réservation de salle communale** » et envoyez-la à **associations@laclusaz.fr**.

Le service Vie Locale centralise votre demande et vous communique la réponse.



DÉPOSER LA DEMANDE

Emettez vos demandes pour la **Salle des Fêtes dès l'automne 2026** pour l'année 2027.

Pour les demandes qui concernent d'autres salles, transmettez la fiche au moins un mois avant la date souhaitée.



EXAMEN DE LA DEMANDE

Le service Vie Locale examine la demande émise.

Pour une réunion de moins de 50 personnes, **la Maison des Habitants est la salle prioritaire**.

Le service consulte ensuite le référent de la salle envisagée, qui valide ou refuse la demande.

LES RÉFÉRENTS CONSULTÉS —

MAISON DES HABITANTS	SALLE DES FÊTES	CINÉMA
Perrine Dumas Service Vie Locale	Stéphanie Perrillat Service Habitat	Manon Neyraud DGA Habitat Vie Locale



APRÈS L'AVIS DU RÉFÉRENT



Accord avec gratuité

Le service Vie locale soumet la demande à la signature du Maire, puis informe l'association de la réponse positive.



Accord avec tarification

Le référent de la salle poursuit les démarches avec l'association et prépare la convention de location.



Refus de la salle ou de la date

Le service Vie locale recherche avec l'association une autre salle ou une autre date. Après accord sur cette solution, il soumet la demande à la signature du Maire puis informe l'association de la réponse positive.



CONFIRMATION DE LA SALLE

Si une contrainte extérieure l'exige, les services municipaux peuvent transférer la réservation vers un autre espace.

La salle **sollicitée** est définitivement confirmée **15 jours** avant la réunion, pour que l'association puisse s'organiser.

ORGANISER UNE MANIFESTATION DANS L'ESPACE PUBLIC

UNE DÉMARCHE OBLIGATOIRE POUR VOS ÉVÉNEMENTS ASSOCIATIFS

1



ÉMETTRE LA DEMANDE

Remplissez la fiche "**demande d'autorisation d'organisation de manifestation dans l'espace public**".

Transmettez votre demande au service Vie Locale -

associations@laclusaz.fr

2



ANALYSE DE LA DEMANDE

Le Service Vie Locale se charge de **vérifier qu'aucun autre événement n'est programmé** pour la période et le lieu sollicité.

Une fois cette vérification faite, votre demande est soumise à la signature de Monsieur le Maire.

3



VALIDATION DE LA DEMANDE

Une fois signée la demande est transmise à **la Police Municipale qui établira un arrêté municipal**.

Ce dernier vous sera transmis en même temps que la réponse officielle d'autorisation d'organisation de votre événement.



À ANTICIPER

Toute demande doit être émise impérativement **au moins un mois** avant l'organisation de l'événement.



EN CAS DE FERMETURE DE VOIRIE

Si votre événement nécessite une fermeture de voirie, celle-ci fera l'objet d'une information aux résidents pouvant être touchés par l'événement organisé.



DEMANDER DU MATÉRIEL POUR VOS ÉVÉNEMENTS

UNE LOGISTIQUE ET DU MATÉRIEL POUR VOUS ÉQUIPER LORS DE VOS ÉVÉNEMENTS ASSOCIATIFS



ÉMETTRE LA DEMANDE

Remplissez la fiche technique
"Demande de matériel".

Transmettez votre demande au
service Vie Locale –

associations@laclusaz.fr



ANALYSE DE LA DEMANDE

Le Service Vie Locale se charge de
**la transmettre au Centre
Technique Municipale** après
validation de l'événement par
monsieur le Maire.

Le Centre Technique Municipal
évalue le matériel sollicité et les
stocks disponibles.



VALIDATION DE LA DEMANDE

Le Centre Technique Municipal
validera la demande mais **sans
garantir l'ensemble du matériel
demandé.**

Un **échange aura lieu avec
l'association** pour ajuster et
trouver les solutions pour la bonne
organisation de l'événement.



À ANTICIPER

Toute demande doit être émise
impérativement **au moins un mois**
avant l'organisation de l'événement.



DISPONIBILITÉ DU MATÉRIEL

Le matériel en stock peut ne pas être
suffisant pour vos besoins. Des solutions
au cas par cas seront étudiées.

DEMANDER UNE OUVERTURE DE DÉBIT DE BOISSON

UNE DÉMARCHE OBLIGATOIRE POUR POUVOIR TENIR UNE BUVETTE LORS DE VOS ÉVÉNEMENTS



ÉMETTRE LA DEMANDE

Remplissez la fiche technique
"formulaire de demande
d'autorisation de débit de
boisson".

Transmettez votre demande à
l'accueil de la Mairie
mairie@laclusaz.fr



INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Si la demande respecte bien les
délais indiqués : minimum 15 jours
avant l'événement, l'instructeur
soumet la demande à la signature
de Monsieur le Maire.



FINALISATION DE LA DEMANDE

Une fois signée, les services
municipaux rédige un arrêté
municipal et le transmette à la
Préfecture.

Vous êtes informé de la réponse. Si
celle-ci est favorable, vous devrez
afficher l'arrêté municipal sur votre
buvette le jour de l'événement.



À ANTICIPER

Toute demande doit être émise
impérativement **au moins 15 jours**
avant l'organisation de l'événement.



OBLIGATION D'AFFICHAGE

L'arrêté municipal doit impérativement
être affiché le jour de la buvette et peut
faire l'objet d'un contrôle.

ANNEXE 1



SERVICE VIE LOCALE

ASSOCIATIONS — 2026 DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Numéro Siret :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Représentant-e légal-e

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

PROJET DE L'ASSOCIATION — OBJET DE LA DEMANDE

Description de votre projet :

Objectifs :

Évaluation (indicateurs proposés au regard des objectifs) :

Bénéficiaires :

Territoire :

Moyens matériels et humains

Bénévoles participant activement au fonctionnement de l'association :

Salariés :

SERVICE VIE LOCALE

BUDGET DE L'ASSOCIATION			
Année : du _____ au _____			
CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		État	
Locations		Conseil-s Régional(aux)	
Entretien et réparation		Conseil-s Départemental(aux)	
Assurance		Communes / communautés de communes / d'agglomérations	
Documentation		Organismes sociaux (CAF, etc.)	
62 - Autres services extérieurs		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Publicité, publication		Autres établissements publics	
Déplacements, missions		Aides privées (fondation)	
Services bancaires, autres		75 - Autres produits de gestion courante	
63 - Impôts et taxes		756. Cotisations	
64 - Charges de personnel		758. Dons manuels - Mécénat	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		79 - Transfert de charges	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés			
TOTAL DES CHARGES HORS CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		TOTAL DES PRODUITS HORS CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations / 864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	



SERVICE VIE LOCALE

ATTESTATIONS

Je soussigné(e) (nom et prénom) :

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

déclare :

☐ que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;

☐ que l'association a perçu sur les trois derniers exercices un montant total et cumulé d'aides publiques :

☐ inférieur ou égal à 500 000 €

☐ supérieur à 500 000 € ;

☐ demander une subvention de : _____ € au titre de l'année / exercice _____

☐ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association. Joindre un RIB.

Je joins à cette demande l'ensemble des documents suivants :

- ☐ statuts de l'association,
- ☐ liste des dirigeants à jour
- ☐ compte-rendu de la dernière assemblée générale
- ☐ compte de résultat ou bilan financier voté lors de la dernière assemblée générale
- ☐ relevé d'identité bancaire.

Fait à : _____ le : _____

Signature :

ANNEXE 2



SERVICE VIE LOCALE

DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE COMMUNALE

Cette fiche permet aux associations de La Clusaz de préciser leurs besoins de salles communales.

Merci de renseigner l'ensemble des rubriques utiles à l'étude de la demande.

Association demandeuse	
Nom de l'association :	Représentant(e) legal(e) :
Objet de la demande	
☐ Assemblée générale	☐ Conseil d'administration
☐ Réunion publique	☐ Temps de convivialité entre membres
☐ Manifestation payante	☐ Autre objet à préciser :
Date horaires et affluence	
Date souhaitée :	Affluence attendue :
Heure de début :	Heure de fin :
Description du déroulé. Décrivez les principales étapes, les activités prévues et les éventuels besoins spécifiques :	
Préférence de salle. Cochez la ou les salles envisagées. Vous pouvez indiquer un ordre de préférence dans la colonne de droite. Cela ne garantit pas que ce sera la salle qui vous sera mise à disposition.	
Salles communales	Ordre de préférence
☐ Maison des Habitants – 50 personnes max.	
☐ Salle des Fêtes – 350 personnes max.	
☐ Cinéma – 310 personnes max.	
☐ Salon d'Honneur – 50 personnes max.	
☐ Salle des Mariages – 30 personnes max.	
☐ Salle Yves Pollet-Villard – 40 personnes max.	
Officialisation de la demande	
Pour l'association :	Fait à : Le :
Signature :	

AVIS DU MAIRE

La demande ci-dessus est :

☐ **ACCORDÉE** ➔ Toutefois en cas de force majeure (élections, autres cas exceptionnels...) la salle pourra être mobilisée et l'association sera informée dans les plus brefs délais.

Sous réserve :

- de fournir l'assurance responsabilité civile de l'association
- de votre présence pour l'état des lieux d'entrée selon le créneau convenu avec le référent de la salle
- de votre présence pour l'état des lieux de sortie selon le créneau convenu avec le référent de la salle.

☐ **REFUSÉE** ➔ Motif :

Fait à :

Le :

Le Maire
Didier THÉVENET

ANNEXE 3



SERVICE VIE LOCALE

DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION DE MANIFESTATION

Je soussigné(e), _____,
 représentant(e) de (nom de l'organisme ou de la structure) _____,
 domicilié(e) à (adresse du siège social) _____,
 sollicite l'autorisation d'organiser sur le domaine public de la Commune de La Clusaz la manifestation suivante.

Identification de la manifestation

Nom de la manifestation :	Lieu :
Date de l'événement :	Affluence attendue :
Heure de début :	Heure de fin :

Modalités d'organisation

Responsable à contacter pendant la manifestation :	
Nom :	Téléphone / radio / autre :
Prestataires techniques (sonorisation éclairage et autres) :	
Coordonnées :	Missions :
Bureau de contrôle si applicable :	
Coordonnées :	Missions :

Sûreté et sécurité

Demande de fermeture de voirie : ☐ Oui ☐ Non	
Date :	Horaire :
Adresse ou zone concernée :	
Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS)	
La manifestation a-t-elle fait l'objet d'une évaluation de sécurité ? ☐ Oui ☐ Non	
Cotation du niveau de risque :	Prestataire retenu :
Dispositif de sécurité privée :	
Un service de sécurité est-il prévu ? ☐ Oui ☐ Non	Prestataire retenu :

Officialisation de la demande

Validation de la demande

Pour l'association :	Pour la Mairie, Monsieur le Maire, Didier Thévenet :
Fait à : Le :	Fait à : Le :

ANNEXE 4



SERVICE VIE LOCALE

FICHE TECHNIQUE – DEMANDE DE MATÉRIEL

Nom de la manifestation :

Date de l'événement :

Horaires :

Date et heure de montage :

Date et heure de montage :

Responsable à contacter pendant la manifestation :

Nom :

Téléphone :

Coordonnées mail :

Besoins en matériel

Matériel	Nombre	Date de dépôt	Lieu de dépôt	Date de reprise
Barrières Vauban				
Tables (max 30)				
Bancs (max 60)				
Chaises (max 50)				
Char à vin				
Branchement électrique				
Branchement eau				
Podium				
Stands (max 15)				

Besoin de véhicules :

Veuillez préciser le type de véhicules et les dates de mise à disposition.

Autres demandes :

ANNEXE 5



SERVICE VIE LOCALE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉBIT DE BOISSON

Formulaire à transmettre en Mairie ou en dématérialisé à mairie@laclusaz.fr dans un **délai minimum de 15 jours** avant la date de la manifestation. Passé ce délai, la demande est susceptible de ne pas être traitée.

Nature de la demande :	
☐ Ouverture d'un débit de boissons temporaire	☐ Prolongation d'ouverture
Date et heure de montage :	Date et heure de montage :
Responsable de la demande :	
Nom Prénom :	Téléphone :
Coordonnées mail :	
Agissant en qualité de :	
Ouverture d'un débit temporaire du 3e groupe	
Adresse concernée :	
Dates, du au	Horaires, deh..... àh.....
A l'occasion de :	
Prolongation de débit pour une ouverture de l'établissement hors dates et horaires pré-établis	
Dates, du au	Horaires, deh..... àh.....
Motif :	
Pour l'association	
Le/La, ☐ Président(e), ☐ Vice-Président(e), ☐ Trésorier(e), ☐ Secrétaire, ☐ Membre	
Nom : Prénom :	
Fait à La Clusaz, le	
Signature :	
AVIS DU MAIRE	
☐ Favorable ☐ Défavorable	Date : Le Maire, Didier Thévenet
Date de l'AM :	
AM n° :/.....	