



# Dossier de candidature

Commission culture de proximité  
Mairie du 12<sup>e</sup> arrondissement de Paris

Nom de la structure porteuse de la proposition :

Titre de la proposition :

Cout (en € TTC) :

Date de dépôt :

Le dossier complet (avec les pièces jointes) est à renvoyer impérativement par mail à : [culture12@paris.fr](mailto:culture12@paris.fr)

## Renseignements

*Merci de veiller à remplir la rubrique avec soin, il s'agit de la personne référente à laquelle sera envoyée toute la correspondance.*

Nom du responsable de la proposition :

Adresse :

Téléphone(s) :

Courriel :

## Présentation de votre proposition

- Date(s) de réalisation de la proposition :
- Lieu(x) de la manifestation :

## Description de votre proposition

- Description de la proposition :

- Buts et objectifs de la proposition :
  
- Public(s) visé(s):
  
- Intervenants :
  
- Partenaires associés à la proposition (Partenariats ? Co-financements ? ):
  
- Bénéficiez-vous déjà, pour cette proposition, d'une aide de la Mairie de Paris ?  
 Oui  Non
- Si oui, indiquez l'année et le montant de l'intervention :
  
- D'une autre institution  
 Région   
 Etat   
 Autres  (*merci de préciser*) \_\_\_\_\_
  
- Moyen(s) de communication prévu(s) :
  
- Projet en milieu scolaire:  
 Oui  Non

*(Pour les projets en milieu scolaire, ils devront préciser s'ils se déroulent pendant ou hors du temps scolaire. Un travail rapproché avec l'Inspection académique et les équipes pédagogiques est fortement souhaité avant la réalisation du projet).*

## Les structures porteuses de la proposition

La proposition peut être portée par plusieurs structures de l'arrondissement dans un esprit fédérateur autour d'évènements collectifs. Merci de bien vouloir remplir autant de fiche que nécessaire selon le nombre de structures partenaires :

Nom de la structure porteuse	
Activité(s) principale(s)	
Forme juridique	
Numéro SIRET*	
Date de publication au JO	
Adresse du siège social	
Adresse administrative	
Téléphone	
Email	
Site Internet	
Page Facebook 	
Compte Twitter 	
<u>Pour les associations</u>	
Nom et prénom du président	
Nom et prénom du trésorier	
Nom et prénom du secrétaire	

Selon l'article R123-220 du code de commerce « toute personnes morales bénéficiant de transferts financiers publics doivent être immatriculées à l'INSEE ». Pour plus de précisions, merci de vous reporter en Page 6.

## Références des actions précédentes

- Avez-vous déjà organisé une manifestation sur le 12<sup>ème</sup> arrondissement, dans le domaine de à l'animation culturelle ?

Oui

Non

année	objectif(s) et action(s)	coût	public(s) visé(s)	nb (approx.) de visiteurs	reprise médiatique et communication*

\* (nombre d'affiches et programmes diffusés, nombre d'articles dans la presse, interviews, reportages TV, radio, etc.)

## Pièces à fournir en annexe de votre dossier

- ✓ Un RIB (ou RIP) et la référence SIRET
- ✓ Déclaration d'assurance relative aux activités de la structure
- ✓ Devis détaillé (TTC)

Tout dossier incomplet ne pourra être soumis à la commission.

## Remarques importantes

- **Le présent dossier constitue une proposition d'intervention et non une demande de subvention.** Il donnera lieu, le cas échéant, à une rémunération d'une prestation de service artistique et culturelle ponctuelle.
- Selon l'article R123-220 du code du commerce « **toutes personnes morales bénéficiant de transferts financiers publics doivent être immatriculées à l'INSEE** ». La demande d'immatriculation doit se faire par écrit à l'adresse suivante :

**INSEE Ile de France**  
Service SIREN  
7 rue Stephenson  
Montigny le Bretonneux  
78188 Saint Quentin en Yvelines Cedex

Informations au 09 72 72 60 00

en joignant :

- Copie des statuts
- Extrait de parution au JO.
- La facture, émanant de l'association indiquée au présent dossier, sera payée **par mandat administratif, dans un délai de 4 semaines après la réalisation satisfaisante de l'évènement.**
- Le porteur de la proposition devra **fournir l'ensemble des pièces justifiant de la réalisation de la prestation avant qu'il ne soit procédé au règlement de la facture.**
- A l'issue de la prestation réalisée, merci de nous adresser **un bilan de la manifestation** (fréquentation, retombées médiatiques, financières, avis de participants).
- En cas d'achat de prestations, la **Mairie du 12<sup>ème</sup> devra pouvoir être associée aux documents de communication et les valider.** Le **logo de la Mairie du 12<sup>ème</sup> devra être présent** sur l'ensemble des supports de communication.