



DEMANDE DE SUBVENTIONS 2027 DES ASSOCIATIONS

Dépôt du dossier de demande de subventions

Service Culturel, Événementiel et Sportif – pôle vie associative
Château de Lamorlaye – 1^{er} étage -13 rue michel bléré – 60260 LAMORLAYE
TEL : 03 44 21 04 86 - MAIL : vieassociative@ville-lamorlaye.fr
Le dossier devra être déposé en un seul exemplaire et sans agrafe

PREMIERE PAGE RECAPITULATIVE

☐ **DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT** (Fiche A)

Montant demandé :

☐ **DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE** (Fiche B)

Projet 1 **Nom :** **Montant demandé :**

Projet 2 **Nom :** **Montant demandé :**

Nom de l'association :

PERIODE DE DEPOT DE DOSSIER : DU 1^{er} AOUT AU 16 OCTOBRE 2026

Cadre réservé à l'administration : dossier reçu le : traité le :

Notice pour remplir ce dossier de demande de subventions

Ce formulaire doit être utilisé par toutes les associations sollicitant une subvention auprès de la Ville de Lamorlaye. Une année d'existence est obligatoire pour prétendre à une subvention.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics et est composé de :

➤ La fiche signalétique de l'association

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

☐ **d'un numéro SIRET** : Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

☐ **d'un extrait du Journal Officiel** : Une association peut exister sans avoir accompli cette formalité. Il s'agit alors d'une association de fait, qui n'existe que par et pour ses membres, mais qui n'a pas de personnalité juridique. Sans cette formalité, une association ne peut recevoir de subventions publiques, dons ou legs de particuliers.

➤ Etat budgétaire année scolaire 2025/2026 ou année civile 2026 et budgets prévisionnels de l'association année scolaire 2026/2027 ou année civile 2027 et informations relatives aux aides perçues

➤ La Fiche A : Demande dans le cadre du fonctionnement général

Cette fiche vous permet de formuler une demande de fonctionnement. Elle doit être établie obligatoirement pour une demande de subvention. **Attention** : une demande de fonctionnement ne peut être formulée qu'une seule fois par an.

➤ La Fiche B : Demande dans le cadre d'un projet (subvention exceptionnelle)

Une fiche B doit être établie pour chaque demande de subvention relative à un projet. **Attention** : la subvention d'une demande exceptionnelle est versée à posteriori de l'événement contre remise de vos factures à l'adresse mail vieassociative@ville-lamorlaye.fr.

Pour information, la commune n'octroie pas de subventions dites d'investissement, étant propriétaire des locaux et des équipements sur son territoire. La gestion et le renouvellement lui reviennent de droit.

➤ La déclaration sur l'honneur

Cette attestation permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire (dans ce cas fournir une délégation de signature), de signer la demande de subvention pour certifier l'exactitude des informations déclarées.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

➤ Les pièces justificatives obligatoires à fournir

Tout dossier incomplet et tout élément manquant engagera **le non-traitement de la demande.**

L'ensemble du dossier est téléchargeable sur le site de la ville de Lamorlaye du 1^{er} Aout au 16 Octobre.

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association (nom statutaire en toutes lettres) :

.....

Objet de l'association (comme indiqué dans les statuts) :

.....

Sigle :

N° SIREN :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse du siège social :

.....

Code postal :

Ville :

.....

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse du siège social) :

.....

Code postal :

Ville :

.....

Courriel :

.....

Site Internet :

.....

Date de création de l'association :

...../...../.....

Date de déclaration en Préfecture :

...../...../.....

à :

.....

Dernière modification :

.....

Dernière de publication officielle (journal) :

.....

N° d'enregistrement RNA :

.....

ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ASSOCIATION

.....
.....
.....

Secteurs d'activité (choix multiples) :

☐ Loisirs ☐ Culture-Arts ☐ Social ☐ Sport ☐ Santé

L'association a-t-elle déjà fusionné avec une autre association ou envisage-t-elle de le faire ?

☐ Non ☐ Oui. Précisez laquelle :

.....

AUTRES ACTIVITES PONCTUELLES DE L'ASSOCIATION (ateliers thématiques, événements, stages, séminaires)

.....
.....
.....

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (le représentant légal)

Nom :

Prénom :

.....

Fonction :

.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Courriel :

.....

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom :

Prénom :

.....

Fonction :

.....

Téléphone

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Courriel:

.....

LISTE À JOUR DES MEMBRES DU BUREAU

	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone
Président(e)					
Vice-président(e)					
Trésorier(e)					
Trésorier(e) adjointe(e)					
Secrétaire					
Directeur/Responsable section					

EFFECTIF DE VOTRE ASSOCIATION

Nombre total de salariés : dont Équivalents Temps Plein Travaillé (ETPT) :

Nombre CDI	Nombre CDD	Nombre d'emplois aidés	Nombre d'intermittents	Autres

Pour les trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés	Rémunération et avantages en nature
✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓

BÉNÉVOLES

Toute personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée, **en dehors des membres**.

	ANNEE EN COURS (N)	ANNEE A VENIR (N+1)
Nombre de bénévoles		
Nombre d'heures bénévoles		

Nature des fonctions occupées par les bénévoles :
.....

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR VOTRE ASSOCIATION

L'association :

☐ a-t-elle un agrément administratif ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez :

☐ adhère-t-elle à un réseau ou une fédération ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez :

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :
.....
.....

Rayonnement territorial : ☐ local ☐ intercommunal ☐ départemental ☐ régional ☐ national ☐ international

ADHÉRENTS ANNÉE EN COURS (N)

	Morlacuméens	Résidents CCAC hors Morlacuméens	Luzarches	Chaumontel	Boran sur Oise	Autres
Enfants de 0 à 3 ans						
Enfants de 3 ans à 5 ans						
Enfants de 6 ans à 11 ans						
Jeunes de 12 à 17 ans						
Adultes de 18 à 29 ans						
Adultes de 30 à 49 ans						
Séniors de 50 à 69 ans						
Séniors de plus de 70 ans						
Total						

Publics ou tranches d'âges visées par l'association :

MONTANT DE L'ADHÉSION/COTISATION DE CHAQUE CATÉGORIE D'ADHÉRENT (ANNÉE N)

	Morlacuméens	Résidents CCAC hors Morlacuméens	Autres
Enfants de 0 à 3 ans			
Enfants de 3 ans à 12 ans			
Jeunes de 12 à 18 ans			
Adultes			
Seniors (60 ans et +)			
Autres			

Montant de la cotisation versée à la Fédération ou autre organisme :
(Si plusieurs types de cotisations existent, joindre le détail en annexe)

L'Association a-t-elle des personnes morales adhérentes ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquelles ?

L'Association accueille-t-elle des personnes en situation de handicap ? ☐ Oui ☐ Non Nombre :

DISPOSITIF COMMUNAL « PASS'ASSOCIATIF » ACCEPTÉ PAR VOTRE ASSOCIATION :

ANNÉE en COURS (N)	☐ OUI	☐ NON
--------------------	------------------------------	------------------------------

Si non, pourquoi :

ANNÉE à VENIR (N+1)	☐ OUI	☐ NON
---------------------	------------------------------	------------------------------

Si non, pourquoi :

AVANTAGES EN NATURE CONSENTIS PAR LA COMMUNE EN ANNÉE N ET N+1

	OUI	NON	Si OUI : Types de local, matériel, transport avec fréquences de mise à disposition, type de fluides, etc...	Partie réservée à l'administration
Mise à disposition de locaux, salles			Nombre de salles : Nombre d'heures : Pour l'année à venir :	
Mise à disposition de matériels (tables, chaises, barnums, ...)			Lesquels et fréquences :	
Mise à disposition de moyens de transport (minibus)			Nombre d'heures ou fréquences :	
Fluides (électricité, eau, chauffage, etc...)			Lesquels et montants :	
Supports de communication par la ville			Lesquels, nombre et fréquences :	
La photocopie ou l'impression régulière ou conséquente de documents				
Petite fourniture sollicitée à l'année				
Mobilisation de personnels communaux sollicités : (Gardiens, police municipale, agents techniques, etc.) Précisez l'occasion (événements) :				

RAPPEL DES AIDES DES ANNÉES ANTÉRIEURES

Les subventions perçues et sollicitées doivent être impérativement précisées, sous peine de ne pas obtenir de subvention.

SUBVENTIONNEURS	ANNEE N-2		ANNEE N-1		ANNEE EN COURS N	
	Montant	Motif	Montant	Motif	Montant	Motif
Etat						
Conseil Régional						
Conseil Départemental						
Ville de Lamorlaye						
Autres collectivités (précisez) :						
Fonds Européens						
CAF						
Concours privés						
Sponsors						
Autres						

ETAT BUDGETAIRE & PREVISIONNEL

LIQUIDITES ET COMPTE DE RESULTAT DE L'EXERCICE ECOULE

Du 1^{er} janvier au 31 décembre ou votre année comptable

DERNIER COMPTE DE RÉSULTAT

(du. . . / . . . / 20 . . . au . . . / . . . / 20 . . .)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes	
604 - Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
6061 - Fourniture non stockable (eau, énergie...)		Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement			
6064 - Fourniture administrative			
6068 - Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
611 - Sous-traitance générale		7411 - Etat	
613 - Location		7412 - Région	
615 - Entretien et réparation		7413 - Département	
616 - Assurance		7414 - Lamorlaye	
618 - Divers		7415 - Autres communes	
		7418 - Autres	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires		Dons	
623 - Publicité, publications		Cotisations adhérents	
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux et de télécommunication			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
641 - Rémunération des personnels		771 - sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			

65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
Sous/total		Sous/total	
Résultat excédentaire (recettes – dépenses > à 0)		Résultat déficitaire (recettes – dépenses < à 0)	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

RESULTAT DE L'EXERCICE = TOTAL DES PRODUITS – TOTAL DES CHARGES (C)

Si le solde est positif, merci de préciser la raison ou les perspectives de développement :

.....

.....

.....

SOLDE DES LIQUIDITES (banque, caisse, épargne) au / / 2026 =

Le solde des liquidités doit être obligatoirement précisé, sous peine de ne pas obtenir de subvention.

DERNIER BILAN APPROUVE EN AG (du. . . . / . . . / 20 au . . . / . . . / 20 . . .)

ACTIF	Réalisations	PASSIF	Réalisations
2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et d'équipement)		11 Cumul résultat exercices précédents	
20 - Immobilisations incorporelles		110 - Solde créditeur	
21 - Immobilisations corporelles		119 - Solde débiteur	
23 - Immobilisations en cours			
3 - Stocks		12 Résultat de l'exercice	
		120 - Excédent	
		129 - Déficit	
4 - Sommes dues à l'association (clients ou autres débiteurs)		15 - Provisions	
5 - Trésorerie : Montant à justifier*		16 - Emprunts (sommes restant dues)	
Banque		42 - Dettes de l'association	
Caisse		46 - Factures, charges sociales	
Placements en-cours			
TOTAL		TOTAL	

NB : Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes.

**Justification de la Trésorerie (copie du dernier relevé bancaire)*

• L'association bénéficie-t-elle du concours d'un expert-comptable/commissaire aux comptes ?

☐ oui ☐ non

Si oui, coordonnées :

Nom :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Visa de l'expert-comptable (s'il y en a un)



Signature du Président



BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (EXERCICE A VENIR) (du. ... / ... / 20.... au ... / ... / 20...)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes	
604 - Achats d'études et de prestations de services		Cotisations / adhésions	
6061 - Fourniture non stockable (eau, électricité, gaz...)		Prestations de services	
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
6064 - Fourniture administrative			
6068 - Autres fournitures : A détailler *			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
611 - Sous-traitance générale		7411 - Etat	
613 - Location		7412 - Région	
615 - Entretien et réparation		7413 - Département	
616 - Assurance		7414 - Lamorlaye	
618 - Divers : A détailler*		7415 - Autres communes	
		7418 - Autres	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
623 - Publicité, publications			
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux et de télécommunication			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
641 - Rémunération des personnels		771 - sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
Sous/total		Sous/total	
Résultat excédentaire (recettes – dépenses > à 0)		Résultat déficitaire (recettes – dépenses < à 0)	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Le total des charges et le total des produits doivent être égaux (budget équilibré)

***Détail des dépenses à préciser :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Commentaires de l'association sur l'évolution entre le budget N-1 et le prévisionnel :

.....

.....

.....

.....

Suggestions concernant l'investissement à prévoir au sein de nos locaux ou l'acquisition d'équipements spécifiques :

.....

.....

.....

.....

Fiche à remplir en cas de demande de subvention de fonctionnement



Qualité :

Téléphone : **Courriel :**

[illegible][illegible]

Fiche B

Fiche B *Fiche de demande de subvention exceptionnelle* **PROJET**

*A transmettre uniquement en cas de demande de subvention pour un projet particulier.
Merci de remplir une fiche par projet.*



Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone : Courriel :



- ☐ **Renouvellement d'un projet.** *Fournir le plan de financement de l'action de la demande précédente et l'ensemble des factures correspondantes.*
- ☐ **Nouveau projet présenté.** *Fournir les devis ou le budget prévisionnel.*

[illegible]



Principales activités prévues au projet justifiant la demande de subvention.

Activité	Lieu	Nombre de participants	Impact local



Zones principales d'intervention :

- ☐ Lamorlaye ☐ Communauté de Communes de l'Aire Cantilienne
☐ Département. Précisez :
☐ Ile de France. Précisez :
☐ Autre. Précisez :



Public visé :

- ☐ Tout public ☐ 0 - 3 ans ☐ 3 - 5 ans ☐ 6 - 11 ans ☐ 12 - 17 ans
☐ 18 - 29 ans ☐ 30 - 49 ans ☐ 50 - 69 ans ☐ 70 ans et plus



Plan de financement du projet :

Les dépenses doivent être égales aux recettes. Inclure le montant de la subvention sollicitée auprès de la Ville et des autres collectivités

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes	
604 - Achats d'études et de prestations de services		Cotisations / adhésions	
6061 - Fourniture non stockable (eau, électricité, gaz...)		Prestations de services	
6063 - Fourniture d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...)	
6064 - Fourniture administrative			
6068 - Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
611 - Sous-traitance générale		7411 - Etat	
613 - Location		7412 - Région	
615 - Entretien et réparation		7413 - Département	
616 - Assurance		7414 - Lamorlaye	
618 - Divers		7415 - Autres communes	
		7418 - Autres	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires			

623 - Publicité, publications			
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux et de télécommunication			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
641 - Rémunération des personnels		771 - sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements			
Sous/total		Sous/total	
Résultat excédentaire (recettes – dépenses > à 0)		Résultat déficitaire (recettes – dépenses < à 0)	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Toute demande de subvention exceptionnelle délibérée par le Conseil Municipal est versée à posteriori de l'événement contre remise de factures.

L'association doit avancer les frais puis fournir les factures correspondantes pour que la Collectivité puisse verser la subvention exceptionnelle liée au projet présenté.

*La Collectivité applique les principes budgétaires et dans ce cadre, **le principe d'annualité.** Toute facture reçue ultérieurement ne pourra pas être prise en compte.*

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, (nom, prénom) :

Représentant(e) légal(e)* de l'association, en qualité de

- ▶ certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- ▶ 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ▶ certifie que cette demande est conforme aux statuts de l'association et sollicite de la collectivité l'octroi d'une subvention de fonctionnement au titre de l'exercice à venir.

A cela, je m'engage également :

- ▶ à ce que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- ▶ m'engage à fournir à la Ville de Lamorlaye tous documents complémentaires qui lui paraîtront utiles ;
- ▶ à prendre acte du fait que toute fausse déclaration entraînerait le reversement de la subvention attribuée à l'association ;
- ▶ à utiliser la(les) subvention(s) reçu(e)s conformément à la décision de la collectivité, spécifiée dans le courrier d'attribution.
- ▶ Etant précisé l'interdiction, conformément à la réglementation en vigueur, du reversement de la subvention à d'autres associations/structures ;
- ▶ à prendre acte que, dans le cadre de l'attribution d'une subvention dite « exceptionnelle » (fiches B, C), la non-réalisation du projet entraînerait le reversement à la collectivité de la subvention attribuée à l'association ;
- ▶ à certifier que l'association se conforme le cas échéant pour le recours à ses prestataires, aux règles définies par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Montant demandé :

- ▶ précise que cette subvention, si elle est accordée devra être versée :

Au compte bancaire ou postal de l'association

Nom du titulaire du compte :

Banque ou Centre :

Domiciliation :

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé

Fait à

le ... / ... / 20...

Signature du Président

Contrat d'Engagement Républicain

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGREMENT DE L'ÉTAT

Décret no 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi N° 2000-321

**Du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain
Des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat**

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la [loi n° 2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles [10-1](#) et [25-1](#) de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement.

Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Nom de l'association :

Date et signature

Nom et prénom du Président :

PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- ☐ Le dossier de demande de subvention entièrement complété.
- ☐ La Contrat d'Engagement Républicain signé.
- ☐ La déclaration sur l'honneur complétée et signée.
- ☐ Document attestant de la création l'association (extrait Journal Officiel / récépissé de la déclaration à la préfecture)
- ☐ Document attestant des dernières modifications de l'association (extrait Journal Officiel / récépissé de déclaration à la préfecture)

☐ Derniers statuts déclarés

☐ Le Procès-verbal **complet** de la dernière Assemblée Générale tenue en fin d'année 2026 ou juin 2026 (fin de saison scolaire).

Les associations dont l'Assemblée Générale se tiendrait sur le dernier trimestre de cette année devront complémentairement transmettre le procès-verbal, dans les 5 jours suivants la tenue de celle-ci.

Précisez la date de la prochaine le cas échéant :/...../.....

Le PV de l'AG doit comporter :

- **Composition du bureau pour l'année**
- **Rapport Moral et d'Activités 2026** signé par le Président (exercice 2025/2026 pour les structures fonctionnant en année scolaire)
- **Rapport Financier : bilan et compte de résultat de l'exercice 2026** signés par le Président (exercice 2025/2026 pour les associations fonctionnant en année scolaire). Celui-ci inclut le compte-rendu financier de toute subvention perçue et versée par la collectivité.
- **L'état budgétaire de l'association (nature des dépenses, solde des liquidités à ce jour) et le budget prévisionnel de la saison à venir.**

☐ Le rapport spécial du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un.

☐ Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou International Bank Account Number (IBAN)

☐ Les trois derniers relevés de comptes de l'association, de moins de 3 mois.

**Seuls les dossiers complets et transmis dans les délais impartis
seront pris en compte.**