



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2024

AU TITRE DES ASSOCIATIONS  
(Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901)

A retourner **avant le vendredi 24 novembre 2023**  
par courrier, par e-mail ou remettre en main propre (en 2 exemplaires et sans agrafe) au Guichet unique de la Vie associative

**Nom de l'association :**

Cocher la case correspondante :

- Pour une première demande de subvention
- Pour le renouvellement d'une demande de subvention

	Subvention demandée	Subvention accordée
Année N-1	€	€
Année N-2	€	€

L'association sollicite une subvention 2024 de \_\_\_\_\_ €

Monsieur Le Maire  
Guichet Unique de la Vie Associative  
Direction Culture et Vie locale  
Hôtel de Ville  
48, avenue Charles de Gaulle  
91600 Savigny-sur-Orge  
**Votre contact : 01 69 54 40 75**  
**Mail : vielocale@savigny.org**

## OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

### Communication de documents aux collectivités publiques

(Code Général des Collectivités Territoriales article L1611-4, modifiée par la loi 2009-526 du 12/05/2009 article 84 ; Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 article 5).

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

### Rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles

(Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20)

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

### Associations soumises au plan comptable

(Règlement n° 99-01 et n°2018-06 de l'Autorité des normes comptables)

Sont visées principalement par l'obligation de réaliser des comptes annuels conforme au plan comptable :

- Les associations bénéficiant d'une ou plusieurs **aides publiques annuelles supérieures à 153 000 euros** ou encore de dons dépassant ce même montant ;
- Les **associations financées par des collectivités territoriales** sur plus de 50 % de leur budget ou pour plus de 75 000 euros ;
- Les associations percevant une aide publique supérieure à 23 000 €.

### Certification conforme du Commissaire aux Comptes

(Code de Commerce : Articles L612-1 et L612-4 ; Ordonnance 2005-856 Article 5 du 28 Juillet 2005 ; Décret 2006-335 du 21 mars 2006 Article 1 ; Décret 2009-540 du 14 mai 2009 ; Arrêté du 2 juin 2009)

Les associations ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 153 000 euros doivent :

- Établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe ;
- Nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ;
- Assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site Internet de la Direction des Journaux officiels dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire, dans un format exclusivement PDF.

### Convention obligatoire

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 ; Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1)

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, **lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros**, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

### Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée

(Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 ; Arrêté du 11 octobre 2006)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est 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.

### Obligation de déclaration auprès des Services fiscaux

(Article 286 du Code général des impôts)

Toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée doit, dans les quinze jours du commencement de ses opérations, souscrire au bureau désigné par un arrêté une déclaration conforme au modèle fourni par l'administration.

## PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A VOTRE DEMANDE

Pour être recevable, toute demande de subvention doit être impérativement accompagnée des pièces suivantes :

### DOCUMENTS GÉNÉRAUX

- Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture (si 1<sup>ère</sup> demande OU si modification intervenue)
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel (si 1<sup>ère</sup> demande OU si modification intervenue)
- Statuts signés par le Président (si 1<sup>ère</sup> demande OU si modification intervenue)
- Numéro d'immatriculation au répertoire SIREN / SIRET
- Copie de l'attestation d'assurance de l'association (si utilisation de locaux municipaux)
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association (aucune subvention ne sera versée sans communication de ce document)

### FONCTIONNEMENT

- Composition du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres (si 1<sup>ère</sup> demande OU si modification intervenue)
- Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale signé par le Président

### DOCUMENTS FINANCIERS (datés et signés par le Président et le Trésorier)

#### Si votre demande de subvention est inférieure ou égale à 23 000 € sans convention d'objectifs :

- Dernier compte de résultat approuvé du dernier exercice clos \*
- Budget prévisionnel 2024
- Dernier rapport annuel d'activité \*

#### Si votre demande de subvention est inférieure à 10 000 € avec convention d'objectifs :

- Dernier compte de résultat approuvé du dernier exercice clos \*
- Budget prévisionnel 2024
- Dernier rapport annuel d'activité \*

#### Si votre demande de subvention est supérieure à 10 000 € avec convention d'objectifs :

- Dernier compte de résultat approuvé du dernier exercice clos \*
- Dernier bilan financier approuvé du dernier exercice clos \*
- Dernier rapport annuel d'activité \*
- Dernier rapport du commissaire aux comptes (si l'association perçoit plus de 153 000 € d'aides publiques) \*
- Budget prévisionnel 2024

\* Ces documents doivent être transmis au service au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la ou les subventions sont attribuées. IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

## **INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE CONTENU DU DOSSIER**

Ce dossier permet aux services administratifs de connaître votre association. Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l'activité de l'association.

### **Fiche 1 : Présentation de l'association**

Cette fiche présente votre association et ses activités. Elle permet de déterminer le service instructeur de votre dossier.

### **Fiche 2 : Membres du bureau**

Cette fiche nous permet d'identifier les dirigeants de votre association. Si vous disposez déjà d'un tel document, vous pouvez l'envoyer à la place de la fiche 2.

### **Fiches 3 : Fonctionnement de l'association et partenariat avec la ville de Savigny-sur-Orge**

Cette fiche apporte des précisions d'une part sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens, et la provenance de vos adhérents, et d'autre part sur les partenariats avec la ville de Savigny-sur-Orge. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

### **Fiche 4 : Compte de résultat clos**

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre compte de résultat (année passée). C'est un modèle simplifié.

### **Fiche 5 : Budget prévisionnel**

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre budget prévisionnel pour l'année à venir.

**Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée.**

### **Fiche 6 : Rapport d'activité**

Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année précédente afin de justifier de vos actions. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

### **Fiche 7 : Activités / projets nouveaux 2024**

Présentation de vos actions et nouveaux projets 2024 permettant de justifier le montant de subvention demandé.

### **Fiche 8 : Bilan financier**


Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre bilan comptable clos (année en cours).

### **Fiche 9 : Contrat d'engagement républicain (si 1<sup>ère</sup> demande OU si changement de Président)**

Ce nouveau dispositif introduit par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 dont le contenu est fixé par le décret n°2021-1947 du 21/12/2021 est obligatoire pour l'obtention de votre subvention. Vous devez procéder à sa communication auprès de vos membres par tout moyen (affichage, courrier, courriel etc.).

### **Fiche 10 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l'association. Elle est obligatoirement complétée et signée.

 Si l'association est soumise à la signature d'une convention d'objectifs, les documents budgétaires (budget, compte de résultat et bilan) approuvés et signés en Assemblée générale doivent également être communiqués.

## FICHE 1 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

**NOM EXACT DE L'ASSOCIATION** en toutes lettres (en cas de changement récent, indiquer aussi l'ancien titre et joindre l'extrait de publication au Journal Officiel) :

.....  
.....

**OBJET DE L'ASSOCIATION** (précisé dans les statuts) :

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

**A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT :**

**ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE** OUI  NON

Date et numéro du Décret .....

**ASSOCIATION DISPOSANT D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES** OUI  NON

**AGREMENT ADMINISTRATIF** OUI  NON

Type et date de l'agrément .....

Numéro SIRET OBLIGATOIRE (1) : ..... Code NAF/APE :

Numéro SIREN OBLIGATOIRE (1) : .....

(1) La démarche est simple et gratuite : il vous suffit d'envoyer votre demande à l'INSEE accompagnée de vos statuts et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de votre association.

**Adresse : INSEE - 131 rue du Faubourg Banner - 45034 Orléans cedex 01**

**ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :**

.....  
.....

Code Postal : ..... COMMUNE : .....

**ADRESSE POSTALE** (si différente du siège social) :

.....  
.....

Code postal : ..... COMMUNE : .....

**TEL :** .....

**FAX :** ..... **E-MAIL :** .....

**TERRITOIRE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION :** .....

.....

## FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

### PRESIDENT

Nom ..... Prénom .....

Date de naissance .....

Adresse .....

.....

Code postal ..... Commune.....

Tél. .... Fax.....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

### SECRETAIRE

Nom ..... Prénom .....

Date de naissance .....

Adresse .....

.....

Code postal ..... Commune.....

Tél. .... Fax.....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

### TRESORIER

Nom ..... Prénom .....

Date de naissance ..... Profession.....

Adresse .....

.....

Code postal ..... Commune.....

Tél. .... Fax.....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

### Signature des personnes concernées :

Président

Secrétaire

Trésorier

## FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION ET PARTENARIAT AVEC LA VILLE DE SAVIGNY-SUR-ORGE

### 1 – AFFILIATION

Êtes-vous une fédération départementale ? OUI  NON

Êtes-vous affilié à une fédération ? OUI  NON

Si oui laquelle ou lesquelles ? \_\_\_\_\_

Nombre d'affiliés : \_\_\_\_\_

Numéro d'affiliation : \_\_\_\_\_

### 2- MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

**Nombre de bénévoles :** \_\_\_\_\_

*(Personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée)*

**Nombre de volontaires :** \_\_\_\_\_

*(Personnes engagées pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique, comme le service civique)*

**Nombre total de salariés :** \_\_\_\_\_

*Nombre de salariés en équivalent temps plein :* \_\_\_\_\_ *dont nombre d'emplois aidés :* \_\_\_\_\_

*Nombre de salariés à temps partiel :* \_\_\_\_\_

**Nombre total de prestataires de service (ex : micro-entrepreneur) :** \_\_\_\_\_

**Nombre d'adhérents :** \_\_\_\_\_ **dont** \_\_\_\_\_ **saviniens**

**Nombre d'adhérents :** H \_\_\_\_\_ F \_\_\_\_\_

**Montant de la cotisation :** \_\_\_\_\_

**Montant minimum de la cotisation :** \_\_\_\_\_

**Montant maximum de la cotisation :** \_\_\_\_\_

**Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :**

---

---

**Interventions en milieu scolaire ou dans les MJC :** OUI  NON

**Précisez :** \_\_\_\_\_

---

### 3 – FORMATION

Vos dirigeants ou salariés sont-ils engagés dans des actions de formation ? Oui  Non

Si oui, intitulé de la formation : .....

Nombre de personnes concernées : .....

#### 4 – ANIMATIONS

Envisagez-vous de participer à une animation initiée par la commune ? Oui  Non

Si oui, précisez laquelle: .....

#### 5 - MOYENS PROPRES OU MIS A DISPOSITION

MOYENS PROPRES
----------------

MOYENS MIS A DISPOSITION
--------------------------

##### 1 - LOCAUX

Disposez-vous d'un local ?

OUI  NON

Précisez : .....

.....

L'association est propriétaire OUI  NON

L'association est locataire OUI  NON

Montant mensuel du loyer : .....

La ville vous met-elle un local à disposition ?

OUI  NON

Précisez : .....

.....

Le local est- il mis à disposition par une convention ?

OUI  NON

Si oui, par qui ? .....

Date de signature de la dernière convention : .....

Durée : .....

##### 2 - VEHICULES

Disposez-vous d'un ou plusieurs véhicules ?

OUI  NON

Nombre : .....

L'association est propriétaire OUI  NON

Prix et date d'achat : .....

Précisions éventuelles : .....

La ville vous met-elle un véhicule à disposition ?

OUI  NON

Précisez : .....

.....

Le véhicule est-il mis à disposition par une convention ?

OUI  NON

Si oui, par qui ? .....

Date de signature de la dernière convention : .....

Durée : .....

##### 3 - AUTRES

Avez-vous bénéficié précédemment de prêt(s) de salle(s) ?

OUI  NON

Précisez quelle(s) salle(s) : .....

Précisez en quelle(s) année(s) : .....

Avez-vous bénéficié précédemment de prestation(s) telle(s) que : téléphone, internet, outils informatiques ?

OUI  NON

Précisez le type de prestation : .....

.....

Depuis quand ? .....

Avez-vous bénéficié précédemment d'un support de communication ? OUI  NON

Précisez le type d'événement : .....

.....

Précisez en quelle année : .....



## FICHE 4 : DERNIER COMPTE DE RESULTAT – ANNEE 20....

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
chats d'études et de prestations de services	_____ €	Marchandises	_____ €
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...)	_____ €	Prestations de services	_____ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	Produits des activités annexes	_____ €
Fournitures administratives	_____ €		
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures	_____ €	Etat (à détailler)	
		DDASS	_____ €
<b>61 - Services extérieurs</b>		Politique de la Ville	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Emploi et solidarité	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Autre :	_____ €
Assurances	_____ €	Région	_____ €
Documentation	_____ €	Département (à détailler)	_____ €
Divers	_____ €		_____ €
Formations	_____ €		_____ €
		Commune(s)	_____ €
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			_____ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €		_____ €
Publicité, publications	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €		_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €		_____ €
Services bancaires	_____ €	Fonds européens	_____ €
Divers	_____ €	CNASEA (emplois aidés)	_____ €
		Autres (précisez)	_____ €
<b>63 - Impôts et taxes</b>			_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €		_____ €
Autre impôts et taxes	_____ €		_____ €
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Cotisations	_____ €
Rémunération du personnel	_____ €	Autres	_____ €
Charges sociales	_____ €		
Autres charges de personnel	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	_____ €
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		Sur opérations de gestion	_____ €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	_____ €	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature	_____ €	870 – Dons en nature	_____ €
861 -Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	871 - Prestations en nature	_____ €
862 - Prestations	_____ €	875 - Bénévolat	_____ €
864 - Personnes bénévoles	_____ €		
<b>TOTAL</b>	_____ €	<b>TOTAL</b>	_____ €

Montant de la trésorerie de l'association (compte courant, Livrets etc.) : \_\_\_\_\_ €  
 Précisez la date :

## FICHE 5 : BUDGET PREVISIONNEL 2024

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<b>60 – Achats</b> Achats d'études et de prestations de services Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...) Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures administratives Fournitures d'entretien et de petit équipement Autres fournitures	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €	<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b> Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes  <b>74 - Subventions d'exploitation</b> Etat (à détailler) DDASS  Politique de la Ville Emploi et solidarité Jeunesse et Sport Autre : _____ Région Département (à détailler)  _____ Commune(s)  _____ Organismes sociaux (à détailler)  _____ Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez)  _____	_____ € _____ € _____ €  _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €
<b>61 - Services extérieurs</b> Sous-traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers Formations	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €		
<b>62 - Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et télécommunication Services bancaires Divers	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €		
<b>63 - Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunérations Autre impôts et taxes	_____ € _____ €		
<b>64 - Charges de personnel</b> Rémunération du personnel Charges sociales Autres charges de personnel	_____ € _____ € _____ €	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b> Cotisations Autres	_____ € _____ €
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	_____ €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b> Sur opérations de gestion Sur exercices antérieurs	_____ € _____ €
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	_____ €	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>  860 - Secours en nature  861 - Mise à disposition gratuite des biens et prestations  862 - Prestations  864 - Personnes bénévoles	_____ € _____ € _____ € _____ €	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>  870 – Dons en nature  871 - Prestations en nature  875 - Bénévolat	_____ € _____ € _____ €
<b>TOTAL</b>	_____ €	<b>TOTAL</b>	_____ €

## FICHE 6 : DERNIER RAPPORT D'ACTIVITES

A utiliser si l'association ne dispose pas de documents propres (cf. informations pratiques)

Description des activités ou projets	Durée	Lieu de réalisation	Nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics)	Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

## FICHE 7 : ACTIVITES / PROJETS NOUVEAUX EN 2024

Description des activités ou projets prévus sur 2024 (objectifs, intervenants, coûts, moyens mis en œuvre...)	Durée prévisionnelle	Lieu de réalisation	Nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics)

## FICHE 8 : BILAN FINANCIER

ACTIF Richesses détenues à un instant donné par l'association			PASSIF Origine des richesses de l'association (sources de financement)			
Classe		Montant	Classe		Montant	
<b>2</b>	<b>Immobilisations</b>		<b>1</b>	<b>Capitaux propres</b>		Capitaux permanents (ressources durables de l'association)
	Biens durables (>1 an) propriété de l'association		10	Capital ou Fonds associatif (apport des fondateurs de l'association) et subventions non renouvelables		
20	Immobilisations incorporelles non amortissables (fonds de commerce, brevets, licences)		11	Report à nouveau (résultats antérieurs en réserve)		
21	Immobilisations corporelles amortissables (immobilier, mobilier)		12	Résultat du dernier exercice (positif ou négatif)		
27	Immobilisations financières (actions, obligations et cautions)		13	Subventions d'investissement renouvelables (accordées pour l'achat d'un bien dont le renouvellement sera assuré par le financeur)		
28	Amortissement des immobilisations					
			15	Provisions pour risques et charges		
<b>3</b>	<b>Stocks</b>		16	Emprunts à moyen et long terme (EMLT > 1 an)		
	Marchandises, matières premières		19	Fonds dédiés (ressources financières non encore utilisées : subventions, donations, legs)		
<b>4</b>	<b>Créances</b>		<b>4</b>	<b>Comptes de tiers</b>		Capitaux temporaires
	<i>Personnes physiques ou morales qui doivent de l'argent à l'association</i>			<i>Personnes physiques ou morales à qui l'on doit de l'argent à court terme</i>		
<b>5</b>	<b>Comptes financiers - Trésorerie</b>			Dettes financières (découverts bancaires, emprunts)		
	Disponibilités bancaires			Dettes d'exploitation (fournisseurs)		
	Comptes épargne			Dettes diverses (sociales ou fiscales)		
	Caisse					
	SICAV (valeur mobilière de placement)					
<b>Total Actif Bilan</b>			<b>Total Passif Bilan</b>			

## FICHE 9 : CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN

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

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.

Savigny-sur-Orge, le

*Nom, prénom et qualité  
du responsable légal de l'association*

## FICHE 10 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

### **A COMPLETER IMPERATIVEMENT**

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes et déclare sur l'honneur que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

J'ai pris connaissance de l'article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui à la ville un pouvoir de contrôle sur notre association et du texte de la Loi du 6 février 1992 qui fixe les conditions d'une publication de nos comptes en annexe du compte administratif de la municipalité.

Je soussigné..... demande une subvention de .....€

Fait, à ..... le .....

### **Signatures obligatoires**

Le Président,

Le Trésorier,

### **COMMUNICABILITE**

Autorisez-vous la ville à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, sur les outils de communication de la ville de Savigny-sur-Orge ?

OUI   
NON

### **Signature obligatoire**

Le Président,

*Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, nous vous informons que les données recueillies sur ce formulaire, sont uniquement destinées à la demande de subvention auprès de la Mairie de Savigny-sur-Orge, responsable de traitement. Les données collectées seront accessibles aux services instructeurs et élus délégués, puis archivées.*

*Vous pouvez, sous certaines conditions, demander l'accès, la rectification ou l'effacement de vos données personnelles et vous opposer au traitement de vos données, et ce, à tout moment. Pour exercer ces droits ou pour toute question concernant les données personnelles, vous pouvez contacter la déléguée à la protection de la Ville à l'adresse mail : [dpo@savigny.org](mailto:dpo@savigny.org).*

*Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits concernant vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).*