LIBOURNE

Direction des sports

Dossier de demande de subvention 2026

ASSOCIATION : .....

SAISON SPORTIVE DE REFERENCE : 2026-2027

A RETOURNER A :

MAISON DES ASSOCIATIONS
47, BOULEVARD DE QUINAULT
33500 LIBOURNE

DATE LIMITE DE DEPÔT : LE 18 SEPTEMBRE 2026 IMPERATIVEMENT

SOMMAIRE

PREAMBULE p2

NOTICE POUR ACCOMPAGNER LES ASSOCIATIONS DANS LEUR DEMANDE DE SUBVENTION p3

Pièces à joindre p3
Partie 1 – Présentation de l'association p4
Partie 4 – Attestation sur l'honneur

LE DOSSIER – à remplir p6

Partie 1 – Présentation de l'association p6
Partie 2 – Aides directes et indirectes p7
Partie 3 – Les critères d'attribution de la subvention en fonctionnement p9
Partie 4 – Attestation sur l'honneur p16
Partie 5 – Etat des comportements éco-responsables p17
Partie 6 – Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat p16

ANNEXE 1 : Modèles Compte de résultat, Bilan, Budget prévisionnel p21
ANNEXE 2 : Bas de bilan p24

PREAMBULE

La Ville de Libourne accompagne les associations sportives qui participent et contribuent à la co-construction de la politique publique locale.

Pour la partie fonctionnement, une somme est attribuée à chaque association dont la valeur est calculée à partir des éléments contenus dans le dossier de demande de subvention annuelle que chacune d'entre elles est invitée à renseigner et à remettre avant la fin du mois de septembre.

La date limite de dépôt est fixée au 18 septembre 2026.

NOTICE POUR ACCOMPAGNER LES ASSOCIATIONS DANS LEUR DEMANDE DE SUBVENTION

La présente notice a pour objectif d'accompagner les associations dans leur demande de subvention 2026 en apportant un éclairage sur ces nouveaux éléments ; les autres parties du dossier restant inchangées.

Pièces à joindre*

1. Les statuts :

Ils doivent être signés obligatoirement par deux des dirigeants de l'association, par exemple le Président et le secrétaire.

Pour aller plus loin : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1120

2. Le règlement intérieur :

En principe, la rédaction d'un règlement intérieur d'une association est purement facultative. En effet, la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association laisse une grande liberté organisationnelle aux membres fondateurs. C'est pourquoi, le règlement intérieur ne fait pas partie des pièces justificatives à joindre lors de la déclaration en préfecture de l'association si elle est déclarée.
Néanmoins, dans certains cas, la loi rend la rédaction d'un règlement intérieur obligatoire. Il s'agit notamment :
-Des associations sportives dépendant d'une fédération agréée ;
-Des associations reconnues d'utilité publique (RUP) ;
-Des associations agréées de pêche et de protection du milieu aquatique ;
-Des associations bénéficiant de fonds publics.

Pour aller plus loin : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F35042

3. Le procès-verbal de l'assemblée générale :

Le procès-verbal d'assemblée générale d'une association est un document important. En effet, rédigé au cours d'une assemblée générale, il constitue :
- Une preuve en cas de litige ;
- Un moyen pour l'association de mieux orienter ses actions et d'anticiper sur ses besoins ;
- D'informer fidèlement les membres absents à l'assemblée.

Mais pour qu'il remplisse ces fonctions, il doit être bien rédigé, sans rature, sans faute, clair, précis et compréhensible. Et il doit contenir certaines mentions obligatoires.
A minima une fois par an l'association se réunit en assemblée générale ordinaire pour :
- présenter le bilan de l'année ;
- procéder au vote de budget ;
- procéder au renouvellement des pouvoirs des responsables ;
- présenter les nouveaux projets de l'association.

4. Un exemplaire du bilan et du compte de résultat :

Chaque document doit être obligatoirement signé par le président(e) et/ou le trésorier(ère) de l'association. Joindre le quitus du ou des commissaires aux comptes s'il y a lieu.
Des modèles sont proposés en annexe 2 du dossier.
Les associations qui ne disposent pas d'un bilan, doivent à minima remplir un bas de bilan présenté en annexe 3.

5. Le dernier récépissé de déclaration en Préfecture :

Selon les modifications apportées à l'assemblée générale, l'association doit effectuer une déclaration en Préfecture dans les 3 mois qui suivent l'assemblée générale.

Pour aller plus loin : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F34728

6. **Une copie d'attestation d'assurance** en responsabilité civile de l'association ou autre type de contrat, avec N° de police, nom de la compagnie, qui précise l'ensemble des risques que couvre l'assurance.
Pour l'association, il existe :
- Une obligation d'assurance minimum ;
- Une obligation d'information de ses adhérents sur les éventuelles insuffisances ou les limites de l'assurance souscrite par elle ;
- Une nécessité d'assurance personnelle des adhérents.

Ainsi, ni la commune de Libourne, ni ses assureurs ne sauraient être appelés à couvrir la responsabilité d'un quelconque incident survenu lors d'une activité de l'association ; et ce, même dans le cas où l'association aurait été subventionnée pour l'activité ou l'événement en question.

Le paiement de dommages corporels ou matériels ne pourra justifier une demande de subvention spéciale. Il appartient à chaque association, à ses moniteurs, responsables, adhérents et participants de prendre toutes les dispositions préalables et assurances nécessaires.

Pour aller plus loin : https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/N31331

Partie 1 - Présentation de l'association

1. Indentification de l'association Le numéro SIREN/SIRET :

Il est obligatoire pour que l'autorité publique puisse verser une subvention à une association (Article R. 123-220 du code de commerce). L'association a donc tout intérêt à disposer de ce numéro permanent le plus tôt possible.

Pour aller plus loin : Fiche sur le « le n°siren de l'INSEE » :
http://www.associations.gouv.fr/le-no-siren-de-l-insee.html

2. Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Il s'agit du numéro attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Pour aller plus loin : Fiche sur « le RNA » : http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html

3. Le représentant légal de l'association :

Au sens strict, il s'agit de celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association.

Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente.

Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique. Le mandat est défini par le code civil, à son article 1984, comme « l'acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire ».

Une telle délégation de pouvoir doit se faire dans le respect des statuts. Par exemple, si le président d'une association en est le représentant légal conformément aux statuts, qui prévoient par ailleurs qu'en cas d'absence il sera remplacé par un vice-président et, en cas d'empêchement de ce dernier, par le membre le plus ancien, il ne pourra pas déléguer à un salarié le pouvoir de représenter l'association en justice

Pour aller plus loin : Article sur « la responsabilité des dirigeants » : http://www.associations.gouv.fr/la-responsabilite-des-dirigeants.html

4. Composition du bureau de l'association :

« Les associations sont généralement structurées sur un modèle hiérarchique (…) : l'assemblée générale charge le conseil d'administration de gérer l'association et ce conseil élit un président, investi des pouvoirs nécessaires pour la faire fonctionner. Il est généralement assisté d'un secrétaire et d'un trésorier mais c'est bien sûr lui qui représente l'association, prend les décisions courantes et endosse la responsabilité. Il est possible de s'écarter de ce schéma classique pour adopter un exécutif collégial : les responsabilités sont partagées et l'autorité est distribuée entre plusieurs personnes qui n'ont pas de lien hiérarchique entre elles. Chacune est responsable d'une partie de l'activité de l'association et elles prennent ensemble les décisions importances.

Pour aller plus loin : https://www.associatheque.fr/fr/avis-expert-gouvernance-collegiale-association.html

5. Commissaire aux comptes :

Les obligations comptables des associations sont déterminées en fonction de la taille, de l'activité et du type de ressources de chaque association. Dans certains cas, les comptes des associations, c'est-à-dire le bilan et le compte de résultat et l'annexe (formant ensemble les comptes annuels), doivent obligatoirement être contrôlés par un commissaire aux comptes, lequel certifie lesdits comptes, sans ou avec réserves. Cette obligation s'applique notamment aux associations qui reçoivent au moins 153 000 € de subventions publiques (sauf subvention européenne).

Pour aller plus loin : https://www.associations.gouv.fr/quand-faut-il-nommer-un-commissaire-aux-comptes.html

Partie 4 – Attestation sur l'honneur

Ce document doit être obligatoirement rempli et signé par le responsable légal de l'association.

***Pour toute nouvelle demande**

Toutes les pièces seront à transmettre en version numérisée directement à la direction des sports : planification.sports@libourne.fr ainsi qu'à la Maison des associations : maison-associations@libourne.fr .
L'ensemble de ces pièces devra être envoyé par courriel avant le dépôt du dossier papier de demande de subvention à la Maison des Associations.

Partie 1 - Présentation de l'association

Nom – Dénomination :

Numéro Siret (composé de 14 chiffres) : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Numéro RNA (Registre National des Associations - indiqué sur le récépissé de déclaration) : W

Coordonnées de l'association : Cocher la case ☐ après chaque information ci-dessous si elles peuvent être diffusées aux usagers lors de demandes d'informations :

- Téléphone : ..... ☐ diffusable
- E-mail : ..... ☐ diffusable
- Adresse du site internet : ..... ☐ diffusable
- Adresse du siège social : ..... ☐ diffusable
  Code postal : ..... Commune :
- Adresse de gestion ou de correspondance *(si différente)* : ☐ diffusable
  Code postal : ..... Commune :

Coordonnées du responsable légal de l'association : ☐ diffusable

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction au sein de l'association : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention *(si différente du responsable légal)* **:**

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction au sein de l'association : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Composition du bureau de l'association :

S'agit-il d'un bureau collégial ? ☐ *NON* ☐ *OUI (Si OUI, merci de modifier les intitulés des fonctions ci-dessous)*

Fonction	Prénom – Nom	Adresse mail	Téléphone
Président(e)			
Secrétaire			
Trésorier(e)			

Direction de l'association (s'il y a lieu) :

Fonction	Prénom – Nom	Adresse mail	Téléphone
Directeur (trice)			

Votre association dispose-t-elle d'un :

- Commissaire aux comptes ? ☐ OUI ☐ NON
- Expert-comptable ? ☐ OUI ☐ NON

Partie 2 – Aides directes et indirectes

A. Aides indirectes

Locaux :
Les locaux utilisés par l'association sont-ils :

Sa propriété : ☐ OUI ☐ NON
Loués : ☐ OUI ☐ NON
Prêtés à titre gratuit par la Ville : ☐ OUI ☐ NON
Partagés avec d'autres associations : ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lesquelles : ……..
……..……
……..……

Equipements :
L'association dispose-t-elle de matériel de bureau, d'animation, de transport, etc.… ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, lequel : ……..
……..……
……..……

Ce matériel est-il ? :

Sa propriété : ☐ OUI ☐ NON
Prêté à titre gratuit par la Ville : ☐ OUI ☐ NON

Consommables :

	A la charge de l'association	A la charge de la Collectivité
EDF :	☐ Coût annuel : ……..	☐
GAZ :	☐ Coût annuel : ……..	☐
EAU :	☐ Coût annuel : ……..	☐

B. Aides directes

Récapitulatif des aides accordées par d'autres collectivités ou organismes en 2020/2021

Organismes	Aide accordée en €	Affectation
1 : CALI		
2 : Conseil Départemental		
Aide à la pratique sportive		
Aide achat de matériel		
Autre à préciser :		
3 : Conseil Régional		
4 : Etat		
Agence National du Sport		
Autre à préciser :		
5 : Aides à l'emploi		

6 : Autre		

Partie 3 – Les critères d'attribution de la subvention en fonctionnement

A. Licenciés *Renseigner chaque case individuellement*

	Libourne	CALI	Hors CALI	TOTAL
Exemple	25	30	33	88
FEMININES Jeunes - de 18 ans				
MASCULINS Jeunes - de 18 ans				
Sous-total				
FEMININES Adultes + de 18 ans				
MASCULINS Adultes + de 18 ans				
Sous-total				
TOTAL Général				

Montant total (cotisation + licence) annuel demandé à l'inscription par licencié + 18 ans :
……€

Montant total (cotisation + licence) annuel demandé à l'inscription par licencié - 18 ans :
……€

B. Etat des déplacements

Fournir les photocopies des calendriers officiels des comités, ligues ou fédérations, afin de justifier les déplacements. *Seuls les déplacements en VL (3 sportifs par voiture) et en bus sont pris en compte.*

DATE	COMPETITION	MOYEN DE TRANSPORT UTILISE		LIEU	Distance Aller - Retour	Nombre de sportifs	Distance		
							Gironde	Aquitaine	France
		BUS	VL						
Exemple 01/01/18	Ch de Gironde		3	Bordeaux	70	9	210		
Exemple 08/04/18	Ch de France	1		Paris	1000	30			1000
						TOTAL :			

TOTAL GENERAL : ______________________ Kms

En cas de transport en train, il sera nécessaire de fournir des justificatifs.

C. Personnel

L'association emploie-t-elle du personnel ? ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, combien ?_____

Permanent (nom, prénom, type de contrat), nb d'heures hebdomadaires:
…….
Permanent (nom, prénom, type de contrat), nb d'heures hebdomadaires:
…….

Vacataire (nom, prénom, type de contrat), nb d'heures hebdomadaires:
…….
Vacataire (nom, prénom, type de contrat), nb d'heures hebdomadaires:
……..

Montant global du/des salaire(s):

-

Montant global des charges :

-

Montant global des aides :

Il est impératif de renseigner cette partie

Compléter sur feuille libre le cas échéant.

D. Intervenants bénévoles

Le bénévolat est une activité non rétribuée et librement choisie

Noms	Prénoms	Fonctions et/ou responsabilités	Temps hebdomadaire

E. Matériel

Achat de gros matériel, coût : ……€ (joindre factures)

: ……€

: ……€

Maintenance matériel, coût : ……€ (joindre factures)

: ……€

: ……€

F. Pratique haut niveau

1 – Pratique haut niveau individuel : le plus haut niveau national amateur de la fédération d'appartenance

Noms	Prénoms	Catégories	compétitions
Exemple : DURAND	**Paul**	**Cadet**	**Championnat de France Nationale 1**

2 – Pratique haut niveau sports collectifs et sports par équipe : les deux plus hauts niveaux de pratique amateur dans la fédération d'appartenance (N1, N2 ou D1, D2)

Equipes	Nombre d'athlètes	Catégories	compétitions
Exemple : 4 barré	**5**	**Cadet**	**Championnat de France**

G. Meilleurs titres ou résultats 2025-2026

1 – Titres individuels : les plus haut titres obtenus durant la saison (Gironde, Nouvelle-Aquitaine, France)

Noms	Prénoms	Catégories	compétitions
Exemple : DUPOND	Henri	Junior	Champion de France

2 – Titres par équipes : les plus haut titres obtenus durant la saison (Gironde, Nouvelle-Aquitaine, France)

Equipes	Nombre d'athlètes	Catégories	compétitions
Exemple : 4 barré	5	Cadet	Champions de France

H. Niveau de pratique compétitive 2025-2026

1 – Individuels : le plus haut niveau de pratique durant la saison (Gironde, Nouvelle-Aquitaine, National)

	COMPETITION		
	Départementale	Régionale	Nationale
Nombre de sportifs			

2 – équipes : les plus hauts niveaux de pratique durant la saison
(Gironde, Nouvelle-Aquitaine, National)

Equipe	Nombre de sportifs	Gironde	Aquitaine	National
Exemple : -18 F	**10**		**R1**	

I. Sport Handicap

L'association a-t-elle réalisé une action en faveur du sport handicap ? ☐ OUI ☐ NON

Si OUI, sous quelle forme ? _____

_____

Nombre de pratiquants annuels licenciés : _____

Quel type d'handicap ? : _____
(Mental, physique, visuel, auditif).

J. Critères complémentaires

I. FORMATION

L'association a-t-elle mis en place un plan de formation ? ☐ OUI ☐ NON

Nom	Prénom	Types de formation	Diplômes obtenus	Coût de la formation

II. ACTION SOCIALE

L'association a-t-elle réalisé des actions à caractère social ?

(Politique tarifaire préférentielle, portes-ouvertes, séances découvertes, animations gratuites, etc.)

Dates	Lieu	Types de manifestation	Publics concernés	Coût

K. Implications Ville

Nombre d'interventions annuelles sur les dispositifs suivants :

Ecole Municipale des Sports : _____

Vacances Sportives Libourne : _____

Sport sur ordonnance : _____

Libourne sports : _____

Autre : _____

L. Organisation de manifestations sportives 2026-2027

MANIFESTATION		Nombre de Participants	NIVEAU			
			Départemental	Régional	National	International
Intitulé	Date					
Intitulé	Date					
Intitulé	Date					
Intitulé	Date					
Intitulé	Date					
Intitulé	Date					

Seules les manifestations sportives sont comptabilisées / une seule case doit être remplie pour cette rubrique par date.

Partie 4 – Attestation sur l'honneur

Obligatoire

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e),
(Prénom et nom) ……...
Représentant(e) légal(e) de l'association
……

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures, celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :

  □ inférieur ou égal à 500 000 €
  □ supérieur à 500 000 €

- respecter les dispositions règlementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques ;
- prendre acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la collectivité ;
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Demande, au titre du présent dossier, une subvention à la Ville de Libourne en soutien de l'activité de l'association pour la saison sportive 2025/2026.

Fait le ……...

A ……..

Signature

Partie 5 – Etat des comportements éco-responsables

Mieux gérer les déchets	**Réalisé**	**En cours**	**Non réalisé**
Limiter les déchets en amont, les traiter en aval en instaurant le tri sélectif et le recyclage des déchets			
Mettre en place les outils de sensibilisation au développement durable auprès de ses adhérents			
Installer une signalétique explicite incitant à trier les déchets et rappelant de ne pas abandonner de déchets en dehors des dispositifs prévus pour leur collecte			
Informer sur la localisation des poubelles et le tri sélectif à opérer			
Ramasser les déchets sur les lieux de pratique (salles, stades, milieu naturel)			
Inciter les pratiquants à vérifier la propreté des lieux avant de partir			
Eviter la production de déchets en estimant les besoins au plus juste pour les évènements			
Eviter les produits jetables au profit du réutilisable (gobelets, gourdes, vaisselle consignée...)			
Réduire, autant que faire se peut, la consommation d'eau en bouteille (et privilégier l'eau du robinet)			

Réduire la consommation des ressources énergétiques et naturelles	**Réalisé**	**En cours**	**Non réalisé**
Sensibiliser les usagers aux économies d'eau			
Sensibiliser les usagers aux éco-gestes liés à l'énergie			
Mettre en place une signalétique adaptée			
Vérifier avant de quitter les locaux qu'aucun robinet (ou chasse d'eau) ne coule encore			
Avertir le responsable des locaux en cas de fuites constatées			
Rappeler aux adhérents de fermer l'eau après l'utilisation des installations			
Éteindre systématiquement les lumières en quittant une pièce et s'assurer que les lumières sont bien éteintes dans les pièces inoccupées			
Éviter de surchauffer les salles et maintenir les portes et sas d'entrée fermés			
Apposer des affichettes mémo au-dessus des interrupteurs qui rappelleront les bons gestes aux utilisateurs des locaux			
Ne pas oublier de fermer les fenêtres avant de quitter les lieux afin d'éviter les déperditions de chaleur			

Exploiter un maximum la lumière naturelle et n'allumer les lumières que lorsque cela est nécessaire			

Communiquer dans le respect de l'environnement	**Réalisé**	**En cours**	**Non réalisé**
Dématérialiser autant que possible les différents outils de communication			
Utiliser du papier labellisé ou certifié			
Communiquer sur l'engagement de l'association dans la démarche de développement durable			
Limiter l'utilisation de papier en privilégiant l'utilisation de la communication électronique (mails et réseaux sociaux)			
Généraliser l'impression recto-verso			
Conserver le paramétrage par défaut le noir et blanc			
Utiliser du papier recyclé ou éco-labellisé (« Imprim'vert », papier recyclé, papiers issus de forêts certifiées (PEFC), Ecolabels NF Environnement)			
Afficher uniquement sur les endroits et supports prévus à cet effet			
Evaluer le plus justement possible le nombre de tirages			
Développer un site Internet permettant de retrouver les informations essentielles			
Créer une liste d'adhérents qui reçoit les actualités du club par mail			
Préciser sur les supports papier qu'ils doivent être jetés dans la poubelle appropriée			
Procéder au ramassage de la signalétique et des affiches après l'évènement			

Référent environnement de l'association :

Nom

Prénom

Partie 6 - CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIANT DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

Obligatoire

Préambule :

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.

À 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'État. 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 découle 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.

Prénom et NOM et qualité du signataire :

Date :

Inscrire « lu et approuvé »

Signature :

ANNEXE 1 : Modèles Compte de résultat, Bilan, Budget prévisionnel

Compte de résultat de l'Association : (Nom)

☐ 2025/2026 ☐ 2025

CHARGES (en euros)			PRODUITS (en euros)		
	Prévisionnel	**%**		**Prévisionnel**	**%**
60 - Achats			70 - Ventes de produits finis, prestations de services		
Achats d'études et de prestations de service			Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures			Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives			74 - Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			Région		
Sous-traitance générale			Département		
Locations mobilières et immobilières			Bordeaux Métropole		
Entretien et réparation			Autres EPCI		
Assurances			Ville de Libourne		
Documentation			Autre(s) commune(s)		
Divers			Organismes sociaux		
62 - Autres services extérieurs			Fonds européens		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Emplois aidés		
Publicité, publications			Autres (précisez) :		
Déplacements, missions et réceptions					
Frais postaux et de télécommunication			75 - Autres produits de gestion courante		
Services bancaires			Cotisations		
Divers			Autres		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			76 - Produits financiers		
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel			77 - Produits exceptionnels		
Rémunérations du personnel					
Charges sociales			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
Autres charges de personnel					
65 - Autres charges de gestion courante			79 - Transfert de charges		
66 - Charges Financières					
67 - Charges exceptionnelles					
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements					
69 - Impôt sur les sociétés					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**		
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
- Secours en nature			*- Bénévolat*		
- Mise à disposition gratuite des biens et services			*- Prestations en nature*		
- Personnel bénévole			*- Dons en nature*		

Date :

Signatures : Président Trésorier

Bilan de l'Association : (Nom)

Exercice : ☐ 2025/2026 ☐ 2025

ACTIF	€
Actif immobilisé	
20. Immobilisations incorporelles	
- Frais d'établissement	
- Frais de développement	
- Concessions et droits similaires	
- Droit au bail	
- Autres immobilisations	
21. Immobilisations corporelles	
- Terrains	
- Aménagements	
- Constructions	
- Matériel et outillage	
- Autres immobilisations	
23. Immobilisations en cours	
27. Autres immobilisations financières	
- Prêts	
- Dépôts et cautionnements versés	
- Autres créances immobilisées	
29. Provisions pour dépréciation	
Total actif immobilisé	
Actif circulant	
3. Stocks et en-cours	
- Stocks	
- En-cours	
- Autres approvisionnements	
4. Comptes de tiers	
- Fournisseurs, usagers, personnel	
- Collectivités publiques	
- Créditeurs divers	
5. Comptes financiers	
- Banques, établissements financiers	
- Caisse	
- Autres comptes financiers	
4860 - Charges constatées d'avance	
Total actif circulant	
TOTAL ACTIF	

PASSIF	€
Capitaux propres	
10. Fonds propres et réserves	
- Fonds propres sans droit de reprise	
- Fonds propres avec droit de reprise	
- Réserves	
11. Eléments en instance d'affectation	
- Report à nouveau (solde créditeur)	
- Report à nouveau (solde débiteur)	
12. Résultat net de l'exercice	
13. Subventions d'investissement	
Total capitaux propres	
Provisions	
14. Provisions réglementées	
15. Provisions pour risques et charges	
- Provisions pour risques	
- Provisions pour charges	
- Autres provisions	
Total provisions	
Fonds dédiés	
19. Fonds dédiés	
Dettes	
16. Emprunts et dettes assimilées	
- Emprunts auprès des banques	
- Dépôts et cautionnements reçus	
- Participation des salariés	
- Autres emprunts et dettes	
40. Fournisseurs et comptes rattachés	
- Autres	
17. Dettes sur participations	
Total dettes	
Produits constatés d'avance	
487. Produits constatés d'avance	
Autres	
18. Comptes de liaison	
- Apports permanents	
- Biens et prestations échangés	
Total autres	
TOTAL PASSIF	

Approuvé le :

Signatures : Président Trésorier

Budget prévisionnel de l'Association : (Nom)

☐ 2026/2027 ☐ 2026

CHARGES (en euros)			PRODUITS (en euros)		
	Prévisionnel	%		Prévisionnel	%
60 - Achats			70 - Ventes de produits finis, prestations de services		
Achats d'études et de prestations de service			Marchandises		
Achats non stockés de matières et fournitures			Prestations de services		
Fournitures non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement					
Fournitures administratives			74 - Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))		
61 - Services extérieurs			Région		
Sous-traitance générale			Département		
Locations mobilières et immobilières			Bordeaux Métropole		
Entretien et réparation			Autres EPCI		
Assurances			Ville de Libourne		
Documentation			Autre(s) commune(s)		
Divers			Organismes sociaux		
62 - Autres services extérieurs			Fonds européens		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Emplois aidés		
Publicité, publications			Autres (précisez) :		
Déplacements, missions et réceptions					
Frais postaux et de télécommunication			75 - Autres produits de gestion courante		
Services bancaires			Cotisations		
Divers			Autres		
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			76 - Produits financiers		
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel			77 - Produits exceptionnels		
Rémunérations du personnel					
Charges sociales			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
Autres charges de personnel					
65 - Autres charges de gestion courante			79 - Transfert de charges		
66 - Charges Financières					
67 - Charges exceptionnelles					
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements					
69 - Impôt sur les sociétés					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**		
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
- Secours en nature			*- Bénévolat*		
- Mise à disposition gratuite des biens et services			*- Prestations en nature*		
- Personnel bénévole			*- Dons en nature*		

Date :

Signatures : Président Trésorier

ANNEXE 2 : Bas de bilan

Les associations qui ne peuvent pas produire de bilan détaillé, doivent remplir obligatoirement l'annexe 2 : ***« Bas de bilan ».*** *La partie basse du bilan se compose de l'actif circulant, et au passif des dettes court-terme. Le bas de bilan comprend tout ce que l'association possède et doit à court terme.*

Je soussigné(e), (nom, prénom) ……...

Représentant(e) légal(e) de l'association* : …….

**Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci*[1]

Déclare :

ACTIF	*Caisse*	*Comptes bancaires*	*Livrets et autres placements*	***PASSIF***	*Montant en € à la clôture du dernier exercice*	*Montant en € à la date de la demande*
Montant en € à la clôture du dernier exercice				*Dettes / Dettes fournisseurs - prestataires*		
Montant en € à la date de la demande				*Emprunts et dettes assimilées*		

Fait le …….. à ……..

Signature :

1 « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre personne le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Article 1984 du code civil.