Maison des associations

Dossier de demande de subvention 2027

ASSOCIATIONS NON SPORTIVES

ASSOCIATION :

A RETOURNER À :

MAISON DES ASSOCIATIONS
47, BOULEVARD DE QUINAULT
33500 LIBOURNE

DATE LIMITE DE DEPÔT : LE 18 SEPTEMBRE 2026 IMPÉRATIVEMENT

Déposé/Reçu à la Maison des associations, le :

Transmis au service instructeur le : **par :**

SOMMAIRE

PREAMBULE p2

NOTICE POUR ACCOMPAGNER LES ASSOCIATIONS DANS LEUR DEMANDE DE SUBVENTION p3

Pièces à joindre
Partie 1 – Présentation de l'association p3 à
Partie 8 – Attestation sur l'honneur p5

- **2 RIB à fournir (obligatoire)**

LE DOSSIER – à remplir
Et pièces à joindre impérativement pour instruction du dossier

Partie 1 – Présentation de l'association p6
Partie 2 – Aides directes et indirectes p7
Partie 3 – Renseignements concernant les ressources humaines p8
Partie 4 – Renseignements concernant vos adhérents p8
Partie 5 – Renseignements concernant vos activités p9
Partie 6 – Objectifs et projets pour l'année 2026 p10
Partie 7- **Pour les associations Solidarité et Insertion**
Description du projet pour l'année 2026 p10
Partie 8 - Attestation sur l'honneur p11
Partie 9 - Contrat d'engagement républicain des associations p12
et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat p13
ANNEXE 1 : Compte de résultat (voir modèle), p14
ANNEXE 2 : Bilan 2025 p15
ANNEXE 3 : Budget Prévisionnel 2026 p16
ANNEXE 4 : Bas de bilan p17

PREAMBULE

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

À ce titre, elle leur attribue une aide municipale dont le vote est annuellement

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, si jamais fourni et nous le faire parvenir si modifications.

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 reconnues d'utilité publique (RUP) ;

-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 1 du dossier.

Les associations qui ne disposent pas d'un bilan, doivent à minima remplir un bas de bilan présenté en annexe 2

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.

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

Attestation sur l'honneur

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

Partie 1 - Présentation de l'association

Nom – Dénomination :

Numéro Siret (composé de 14 chiffres) :

Numéro RNA (Registre National des Associations - 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 :	☐	☐
GAZ :	☐	☐
EAU :	☐	☐

B. Aides directes

Récapitulatif des aides accordées par d'autres collectivités ou organismes en 2024/2025

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		
A préciser :		
5 : Aides à l'emploi		

Partie 3-Renseignements concernant les ressources humaines

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION (participant à l'organisation du 31 décembre de l'année écoulée)

1. Bénévoles :

2. Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI : **dont salariés à temps partiel :**

Salariés en CDD : **dont salariés à temps partiel :**

Nom du salarié : montant du salaire brut annuel : €

Nom du salarié : montant du salaire brut annuel : €

Nom du salarié : montant du salaire brut annuel : €

*Article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif : « Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans le compte financier les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature »,

Partie 4- Renseignements concernant vos adhérents

Le bénévolat est une activité non rétribuée et librement choisie

Nombre d'adhérents	2025	2026
Libournais		
Résidants CALI		
Autres villes (hors Cali)		
TOTAL		

Nombre d'adhérents	2025	2026
Dont nombre de jeunes de 0 à 12 ans	Filles : Garçons :	Filles : Garçons :
Dont nombre de jeunes de 12 à 17 ans	Filles : Garçons :	Filles : Garçons :
Dont nombre de jeunes de 18 à 24 ans	Filles : Garçons :	Filles : Garçons :
Dont nombre de jeunes de 25 à 49 ans	Filles : Garçons :	Filles : Garçons :
Dont nombre de jeunes de 50 à 65 ans	Filles : Garçons :	Filles : Garçons :
Dont nombre de jeunes de + de 65 ans	Filles : Garçons :	Filles : Garçons :

Partie 5-Renseignements concernant vos activités

Activités et domaines d'intervention de la structure :

Domaine principal d'intervention :

Culture ☐ / Social ☐ / Vie des quartiers ☐ / Environnement ☐ / Solidaire ☐ / Economique ☐ / Autre ☐:

Principales activités ou actions réalisées à ce jour

Activités régulières	Lieu	Date
Activités occasionnelles		
Activités évènementielles		

Montant de l'adhésion ou de la cotisation (hors tarifs activités) :

Adhérents	2025	2026
Libournais		
Cali		
Autres (hors Cali)		

Tarif de vos activités et stages etc :(si vous avez différents tarifs ou si vos tarifs sont dégressifs pour plusieurs membres d'une même famille, joignez une feuille libre reprenant tous vos tarifs en détail)

Adhérents	2025	2026
Libournais		
Cali		
Autres (hors Cali)		

Partie 6-Objectifs et projets pour l'année 2027

Projets pour l'année à venir :

Partie 7- Pour les associations Solidarité et Insertion

DESCRIPTION DU PROJET POUR L'ANNEE 2027

Réponse à l'appel à projet et thématique retenue **: (Merci de ne cocher qu'une seule case)**

☐ animation en direction des personnes âgées et des personnes en difficultés sociales participation aux manifestations/communication… autour du handicap

☐ action de mobilisation de nouveaux bénévoles

☐ accompagnement à la vie quotidienne des personnes en difficultés sociales participation en situation de pauvreté ou d'exclusion

Présentation du projet :

Renseignements complémentaires :

Partie 8-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) :
- Respecter les dispositions règlementaires générales s'appliquant au domaine des subventions ;
- 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
- Au titre du présent dossier **une subvention de ._____ à la Ville de Libourne pour l'année 2027** en soutien de l'activité de l'association

Fait le

A

Signature

Partie 9 – 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 élèctronique (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 :

Téléphone :

Mail :

Partie 10 - 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

Compte de résultat de l'Association :

☐ 2025 ☐ 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*		

ANNEXE 2- Bilan de l'Association :

Exercice : ☐ **2025** ☐ **2026**

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	
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	
rovisions	
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	

ANNEXE 3-Budget prévisionnel de l'Association :

☐ 2027

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*		

ANNEXE 4 : 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.**