

Sucy-en-Brie, le 15 octobre 2025

Le Maire

Direction Vie Associative
TG/PR/VB/ 2025
Dossier suivi par Virginie BOUDET
Tél. : 01-49-82-24-77 Poste 454
Mail : subvention.asso@ville-sucy.fr

**OBJET : Dossier de demande de subvention
Année 2026**

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier relatif aux demandes de subvention pour l'année 2026.

Afin d'instruire au mieux votre demande et de respecter la législation en vigueur liée aux subventions versées, je vous demande de veiller à remplir scrupuleusement ce dossier à l'aide de la notice jointe à celui-ci.

Outre les documents habituels, vous trouverez dans le dossier le contrat d'engagement républicain auquel toute association sollicitant une subvention, un avantage en nature auprès d'une autorité administrative doit impérativement souscrire, de par la loi, depuis le 2 janvier 2022.

Par ailleurs, vous êtes encouragés à mettre en valeur les actions en matière de développement durable mises en place au sein de votre association. Une question spécifique se rapporte désormais à ce type d'initiatives.

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures administratives, vous pouvez retourner l'intégralité de votre dossier, dûment signé, à l'adresse mail ci-dessus indiquée (subvention.asso@ville-sucy.fr). Il vous est naturellement toujours possible de nous faire parvenir ce dossier par courrier ou de le déposer en mairie.

Le service de la Vie Associative municipal reste à votre disposition pour toute question que vous pouvez vous poser.

Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir votre dossier complété **impérativement** avant le **30 décembre prochain**. Le Conseil Municipal se prononcera sur les demandes de subventions associatives lors du vote du budget au printemps prochain.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Olivier TRAYAUX

Maire de Sucy-en-Brie

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE DE FONCTIONNEMENT

(Subvention supérieur à 23 000 €)

☐ 1ere Demande ☐ Subvention Exceptionnelle ☐ Renouvellement d'une demande

A retourner au plus tard le 30 décembre 2025

IMPORTANT : Pour les premières demandes et les demandes de subventions exceptionnelles, l'association doit prendre contact avec l' élu référent avant de déposer son dossier.

- Par courrier :

Monsieur le Maire de Sucy-en-Brie
Direction des Services Financiers
2 avenue Georges Pompidou
94371 Sucy-en-Brie Cedex

- Par Mail :

subvention.asso@ville-sucy.fr

➤ **Nom de votre association :**

.....

➤ **Veuillez indiquer le montant de la subvention demandée :**

Montant de la subvention de fonctionnement (p. 8) :

Montant de la subvention exceptionnelle (p. 10) :

Pièces à joindre à votre dossier (cocher les lignes concernées):

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ |  Un exemplaire des statuts de l'association et une copie du justificatif d'insertion au JO (pour la première demande) |
| ☐ |  Un exemplaire des statuts modifiés (le cas échéant) |
| ☐ |  Le récépissé de déclaration en Préfecture (indispensable pour formuler une demande de subvention) |
| ☐ |  Le numéro SIRET (indispensable pour recevoir la subvention) |
| ☐ |  Un relevé d'identité bancaire (à fournir systématiquement) |
| ☐ |  Les derniers comptes approuvés et signés ⁽¹⁾ (ou remplir p. 8) |
| ☐ |  Le budget prévisionnel de l'exercice incluant la subvention demandée à la Ville de Sucy (ou remplir p. 8) |
| ☐ |  Le compte rendu financier et qualitatif de l'action exceptionnelle financée en N-1 ⁽¹⁾ (le cas échéant) |
| ☐ |  Le dernier rapport d'activités et les derniers comptes certifiés |

(1) Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006

Pour toute difficulté relative aux renseignements financiers, vous pouvez contacter :

Vie Associative de la Ville de Sucy-en-Brie
2 avenue Georges Pompidou
01 49 82 24 77 Poste 454 (Mme Virginie BOUDET)

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la **Ville de Sucy-en-Brie**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement général de l'association ou du financement d'actions exceptionnelles. Il ne concerne pas le financement d'un investissement. Le renouvellement d'une subvention n'est pas automatique, celle-ci peut être refusée après avoir été accordée l'année précédente. Chaque dossier est examiné attentivement. La décision d'accorder une subvention à une association est prise lors du vote du budget par le Conseil Municipal dans les limites des crédits autorisés au budget annuel de la ville.

Les bases juridiques de la demande de subvention :

- ✚ Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations : article 10.
- ✚ Arrêté du 11 octobre 2006 portant sur la présentation du compte rendu financier d'utilisation de subvention.
- ✚ Loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »).
- ✚ Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte.
- ✚ Circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.
- ✚ Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques.

Pour les demandes de subvention supérieures à 23 000€, outre **le dernier rapport d'activités et les derniers comptes certifiés**, il est obligatoire de conclure **une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée**.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Fiche n° 1 : Présentation de votre association (p. 4 à 6)

Cette fiche comporte les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs ⁽¹⁾. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE. La démarche est gratuite.

Fiche n° 2 : Bilan d'activités N-1 et projet d'activités N de votre association (p. 7)

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association. Cette fiche concerne les activités organisées par votre association au cours de l'année 2023 ou la saison 2022/2023. Faire une description synthétique des activités de votre association.

Fiche n° 3 : Eléments Financiers de votre association (p. 8 à 10)

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la page 8 à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Le montant de la subvention sollicitée doit être identique à celui figurant dans le budget prévisionnel.

Compte de résultat année N-1 clos (2025 ou 2024/2025), compte de résultat exercice en cours (2025 ou 2024/2025) et budget prévisionnel (2026 ou 2025/2026).

Nous vous rappelons que le budget prévisionnel doit toujours être équilibré (dépenses = recettes).
Le président doit signer ces documents (ou vos documents) avec la mention « certifié exact ».

Fiche n° 4 : Description de l'action exceptionnelle (N) et du budget prévisionnel (N) (p.11)

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention exceptionnelle. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) exceptionnelle(s) que vous projetez de mettre en place. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur (p. 12)

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Fiche n° 6 : Contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat (p. 13)

Depuis le 2 janvier 2022, toute association sollicitant une subvention, un avantage en nature auprès d'une autorité administrative doit souscrire au contrat d'engagement républicain.

Fiche n° 7 : Action Exceptionnelle : Compte rendu financier et Bilan qualitatif de l'action subventionnée en 2024 ⁽²⁾ (p. 14)

Pour une subvention affectée à une dépense déterminée, l'association doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné d'un bilan qualitatif de l'action. **Ce document est à détacher et à retourner dans les 6 mois** suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Il doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

(1) Le n° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

(2) Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et par l'arrêté du 11 octobre 2006.

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

.....

Sigle officiel de votre association :



Siège social

Adresse :

.....

Code postal : Commune :

Téléphone :

Mail :

Site Internet :

N° SIRET (**Obligatoire**) : N° RNA ⁽¹⁾ (9 chiffres): W.....



Adresse de correspondance, si différente du siège social :

.....

Code postal : Commune :



Composition du bureau

Fonction	Nom	Prénom	Adresse	N° Portable Adresse Mail
Président				
Vice-Président				
Trésorier				
Trésorier Adjoint				
Secrétaire				
Secrétaire Adjoint				
Autre :				
Personne chargée du dossier				

(1): Ou joindre le récépissé de la préfecture

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal officiel :

Objet de votre association :

Votre association est-elle affiliée à une fédération ou à un syndicat ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui préciser lequel ou laquelle :

Votre association dispose-t-elle d'agréments administratifs ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui préciser lesquels :

Type d'agrément	Attribué par	En date du	Durée

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ Oui ☐ Non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ☐ Oui ☐ Non

Honoraires :

Type d'honoraires	Prestations récurrentes (fréquence)	Prestations ponctuelles	Cout N-1
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

+ Description du **projet associatif** et de l'activité principale de l'association :

.....

.....

.....

.....

+ Activités secondaires :

.....

.....

+ Territoire d'intervention privilégié (préciser le ou les quartiers prioritaires) :

.....

.....

+ Les Adhérents de l'association :

Nombre d'adhérents	Sucyciens		Non Sucyciens	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
- de 18ans				
Adultes				
<i>Sous Total</i>				
Total				

+ Les moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée pour l'année N-1. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes temps partiel, d'autre part.

Nombre de bénévoles	
Nombre de salariés en CDI	
<i>dont salariés à temps partiel</i>	
Nombre de salariés en CDD	
<i>dont salariés à temps partiel</i>	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnel mis à disposition par la ville de Sucy-en-Brie	

Bilan d'activités N-1 - Projet d'activités N 2

ACTIVITES REALISEES EN 2025 (joindre également le dernier rapport d'activités de l'association)

Indiquer les participations aux actions et manifestations organisées sur la commune

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ACTIONS RECONDUITES ET NOUVELLES EN 2026

Indiquer les participations aux actions et manifestations organisées sur la commune

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

🚩 Avez-vous des actions de développement durable en 2026 ? Si oui lesquelles ?
Exemple : suppression des bouteilles d'eau en plastique, mise en place de tri/sélectif lors des réunions et/ou manifestations

.....

.....

.....

🚩 En cas d'augmentation du montant de la subvention sollicitée, veuillez justifier votre demande :

.....

.....

.....

Vous avez la possibilité de joindre une copie de votre compte de résultat approuvé et signé

Joindre également les derniers comptes certifiés de l'association

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de €

Exercice Budgétaire : Année civile :

Année scolaire :

CHARGES	Compte de résultat clos Exercice N-1 Comptes arrêtés le	Compte en cours Exercice N Comptes au :	Budget prévisionnel exercice N+1 Budget Équilibré : Charges = Produits
60 - Achats Fluides, Fournitures ...			
61 - Services extérieurs Location, Entretien, Réparation, Assurance			
62 - Autres services extérieurs Honoraires, Publicité, Déplacements, Réceptions, Frais postaux...			
63 - Impôts et taxes			
64 - Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges du personnel			
65 - Autres charges gestion courante - Reversement de subvention - Autres			
66 - Frais financiers Intérêts d'emprunts....			
67 - Charges exceptionnelles (à détailler)			
68 - Dotations - Aux amortissements - Aux provisions			
TOTAL DES CHARGES			

PRODUITS			
70 - Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes			
74 - Subventions de fonctionnement - Ville de Sucy-en-Brie - Etat - Région - Département - Autres (précisez) :			
75 - Autres produits de gestion courante - Collectes/dons - Cotisations et participations - Autres produits de gestion courante			
76 - Produits financiers (à détailler) :			
77 - Produits exceptionnels (à détailler) :			
78 - Reprises sur amortissements			
TOTAL DES PRODUITS			

RESULTAT DE L'EXERCICE (Recettes – Dépenses)		
--	--	--

Signature obligatoire
Précédée de la mention «certifié exact»

Votre trésorerie (A remplir à partir de vos relevés de caisse et relevés de compte)

	Caisse (a)	Compte courant (b)	Livret et Valeurs Mobilières de Placement (c)	Trésorerie Totale (a+b+c)
Fin d'exercice 2023 ou 2023/2024 (d)				
Au 31 décembre 2024				
Fin d'exercice 2024 ou 2024/2025				
A la date de dépôt du dossier (e)				
Variation de trésorerie (e-d)				

Vos fonds propres fin 2024 (A ne remplir qu'en cas d'établissement d'un bilan)

Les fonds propres correspondent aux ressources stables de l'association. Ils sont composés des fonds associatifs, des réserves, du report à nouveau et du résultat de l'exercice.

Fonds associatifs	Fonds associatifs sans droit de reprise (cpte 102)	
	Ecart de réévaluation (cpte 1051)	
	Réserves (cpte 106)	
	Report (cpte 110)	
	Résultat (cpte 12)	
Autres fonds associatifs	Fonds associatifs avec droit de reprise (cpte 103)	
	Ecart de réévaluation (cpte 1052)	
	Subv d'invest sur biens non renouvelables (cpte 13)	
	Provisions règlementées (cpte 14)	
TOTAL		

Les mises à disposition, prêts et aides diverses

Libellé	Oui	Non	A compléter
Locaux mis à disposition à titre permanent (indiquer la ou les adresses)			
Locaux mis à disposition à titre ponctuel (indiquer la ou les adresses)			
Personnel mis à disposition par la ville (indiquer le nombre d'agent)			
Matériel mis à disposition (à détailler)			
Autres (à préciser : Exemple : Photocopies...)			

Bilan de votre association

Bilan de l'association au :

Exercice budgétaire : Année civile ☐ Année scolaire ☐

ACTIF		PASSIF	
21 IMMOBILISATIONS (gros matériel sportif ou de bureau)		10 FONDS ASSOCIATIFS ET RESERVES (sommes versées à l'origine de l'association)	
28 AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS		11 RESULTATS ANTERIEURS (report à nouveau)	
35 STOCKS (boissons, petit matériel sportif)		12 RESULTAT DE L'EXERCICE	
40 CREANCIERS/USAGERS ET ORGANISMES PAYEURS (sommes dues à l'association)		15 PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES	
48 CHARGES CONSTATEES D'AVANCE		16 EMPRUNT ET DETTES A LONG TERME (+ d'1 an)	
51 LIVRET D'EPARGNE/SICAV		40 FOURNISSEURS (dettes à court terme) (-d'1 an)	
51 BANQUE ET CHEQUES POSTAUX (comptes courants)		42 PERSONNEL ET ORGANISMES SOCIAUX (dettes sociales)	
53 CAISSE		48 PRODUITS CONSTATEES D'AVANCE	
		50 COMPTES FINANCIERS CREDITEURS (dettes bancaires)	
TOTAL		TOTAL	

NB : Actif et Passif doivent être équilibrés

Je soussigné(e) certifie exactes les informations du présent
compte rendu.

Fait, le à

Signature :

Description de l'action exceptionnelle 2026 4

Cette fiche est à dupliquer autant de fois que nécessaire

Vous ne devez remplir cette fiche **que si la demande de subvention correspond à une action exceptionnelle** que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite **une subvention exceptionnelle** de €

Présentation de l'action exceptionnelle

Contenus et objectifs de l'action :	
Public(s) cible(s) :	
Lieu(x) de réalisation :	
Date de mise en œuvre prévue :	
Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années)	
Méthode d'évaluation prévue pour l'action	

Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<u>I - Charges spécifiques à l'action</u>		<u>I - Ressources directes affectées à l'action</u>	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
62 - Autres services extérieurs		- Etat	
63 - Impôts et taxes		- Région(s)	
64 - Charges de personnel		- Département(s)	
65 - Autres charges de gestion courante		- Ville de Sucy-en-Brie	
66 - Charges financiers		- Autres communes	
67 - Charges exceptionnelles		- Autres (précisez)	
68 - Dotations aux amortissements		75 - Autres produits de gestion courante	
		76 - Produits financiers	
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
<u>II - Charges indirectes affectées à l'action</u>		<u>II - Ressources indirectes affectées à l'action</u>	
- Charges fixes de fonctionnement			
- Frais financiers			
- Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Attestation sur l'honneur

5

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), le (la) président(e) de l'association,

Je soussigné(e),le (la) trésorier(ère) de l'association,

☐	Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
☐	Certifie que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclaration et paiements correspondants) ;
☐	Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
☐	Certifie que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
☐	Certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
☐	Certifie 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 €

- demande une subvention de **fonctionnement** de

en toutes lettres

- demande une subvention **exceptionnelle** de

en toutes lettres

et précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association
(Joindre un RIB obligatoirement)

Nom du titulaire du compte :

Banque : Domiciliation :

Code banque Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le à

Qualité du signataire :

Signature :

Attention :

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Conformément à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives fournies dans ce dossier. Ce droit s'exerce auprès du Service des Finances de la Ville de Sucy-en-Brie.
*Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général. Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

et fondations bénéficiant de subventions publiques ou agrément de l'Etat

Décret no 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

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

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

ENGAGEMENT n°1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

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

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT n°2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

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

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

ENGAGEMENT n°4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

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

ENGAGEMENT n°5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

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

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

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT n°7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

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

Compte rendu financier et Bilan qualitatif de l'action subventionnée 2026

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
<u>I - Charges spécifiques à l'action</u> 60 - Achats 61 - Services extérieurs 62 - Autres services extérieurs 63 - Impôts et taxes 64 - Charges de personnel 65 - Autres charges de gestion courante 66 - Charges financiers 67 - Charges exceptionnelles 68 - Dotations aux amortissements			<u>I - Ressources directes affectées à l'action</u> 70 - Ventes de produits finis, prestations de services 74 - Subventions d'exploitation - Etat - Région(s) - Département(s) - Ville de Sucy-en-Brie - Autres communes..... - Autres (précisez) 75 - Autres produits de gestion courante 76 - Produits financiers 78 - Reprise sur amortissements et provisions		
<u>II - Charges indirectes affectées à l'action</u> - Charges fixes de fonctionnement - Frais financiers - Autres			<u>II - Ressources indirectes affectées à l'action</u>		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

BILAN QUALITATIF

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?	
Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action.	
Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?	
Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?	
Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?	
Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.	

Je soussigné(e) certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à **Signature :**