

DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

Année 2026 (pages 1 à 5 à conserver par l'association)

La ville de Fontaine soutient sur son territoire la vie associative dans sa diversité. Chaque année, elle met à disposition des associations fontainoises des locaux, du matériel ou des agents municipaux, et consacre une part de son budget à des subventions directes aux associations.

Ce dossier a été mis en place par la ville pour répondre à ses obligations légales, faciliter ses relations avec les associations et accompagner au mieux les évolutions de la vie associative de son territoire. **Il doit être rempli par les associations soutenues par la ville, que ce soutien soit matériel (locaux, matériel etc..) ou financier.** Il permet également à la ville de réactualiser sa base de contacts pour faciliter les échanges.

Nous vous remercions de le compléter avec le plus grand soin. Ce dossier est téléchargeable à partir du site internet www.ville-fontaine.fr

Pièces à joindre au dossier de renseignements

Pour tout dossier :

- ☐ La ou les fiches correspondant au type d'activité de votre association : culture et patrimoine, sport, social, environnement et développement durable, petite enfance et enfance. Si l'activité de votre association ne correspond à aucune de ces rubriques, vous n'avez pas à fournir de fiche complémentaire
- ☐ Le compte de résultat du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association
- ☐ Le bilan financier du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association ou à défaut le relevé de situation des comptes en fin d'exercice certifié par le Président
- ☐ Le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président
- ☐ Le compte-rendu de la dernière assemblée générale de l'association, comprenant le rapport moral et le rapport financier
- ☐ Situation de trésorerie
- ☐ Le contrat d'engagement républicain complété et signé pour la première demande
- ☐ La charte des addictions
- ☐ La composition du Conseil d'administration et du bureau
- ☐ Pour les associations sportives, l'attestation fédérale du nombre de licenciés de l'association

Pour une nouvelle association :

- ☐ La photocopie de la publication de la création de l'association au Journal Officiel
- ☐ Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création reçu de la Préfecture

En cas de modification :

- ☐ Un exemplaire des statuts de l'association, ainsi que le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- ☐ Un relevé d'identité bancaire

NB : Si vous le souhaitez, vous pouvez compléter ce dossier par tout autre document que vous jugerez utile.

Dossier à compléter et à retourner au plus tard le 17 octobre 2025
à l'adresse suivante :

Maison des Associations Nelson Mandela de la ville de Fontaine
Service des sports et de la vie associative
30 rue de la Liberté - 38600 Fontaine
Téléphone 04 85 59 00 03 - Email : sportsva@ville-fontaine.fr

Notice à conserver

Quelques conseils pour remplir votre dossier

Les services de la commune restent disponibles pour vous aider à remplir votre dossier. N'hésitez pas à les contacter au 04 85 59 00 03.

Les différents numéros d'une association : RNA , code APE et numéro de SIRET

RNA signifie « Répertoire national des associations ». Il s'agit de l'identifiant de votre association remis par la Préfecture

APE signifie « Activité principale exercée ». C'est donc la nature de l'activité exercée par votre association qui va déterminer votre code APE, qui est composé de 4 chiffres et d'une lettre.

Il s'agit du numéro d'identification de votre association au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE). Le n° de SIRET est composé de 14 chiffres dont les 9 premiers constituent le n° SIREN. Pour établir une facture, votre association doit obligatoirement avoir un numéro de SIRET.

Comment obtenir votre n° de SIRET et / ou votre code APE :

- Si votre association est employeur de personnel salarié ☎ Le numéro doit être demandé à l'Urssaf.
- Si votre association exerce des activités qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés ☎ Le numéro doit être demandé au centre de formalités des entreprises (CFE) du centre des impôts
- Si votre association reçoit ou souhaite recevoir des subventions de l'État ou des collectivités territoriales, le numéro doit être demandé directement par courrier ou courriel à la direction régionale de l'INSEE, ou via le compte asso (site officiel de gestion des associations depuis 2018) accompagné d'une copie des statuts de votre association et de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture) :

INSEE - Centre statistique de Metz

CSSL - Pôle Sirene Associations

32, avenue Malraux - CS 90403

57008 METZ CEDEX 01

03 87 17 22 00 - sireneasso@contact-insee.fr

Si votre association ne remplit pas au moins une de ces conditions, les numéros de SIRET et code APE ne sont pas obligatoires.

Attention : ce numéro est susceptible de changer en cas de modification d'adresse du siège social de l'association.

Les agréments

Les agréments peuvent être considérés comme des labels, reconnaissant la qualité du travail conduit par l'association dans un domaine particulier.

Pour certaines activités associatives, un agrément peut être obligatoire (pratique de certains sports, accueil collectif de mineurs...).

Pour les agréments « sport » et « jeunesse et éducation populaire », contactez le Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES) :

Cité administrative - Bâtiment 1

1, rue Joseph Chanrion

38032 Grenoble cedex 1

04 76 74 79 79

Développement durable

La ville de Fontaine est engagée dans un projet de territoire durable, qui se concrétise au travers de l'énergie, des gestes éco-citoyens, la biodiversité, et la réduction des déchets.

Ce dossier de renseignements comporte des questions sur le développement durable, afin d'une part de sensibiliser les associations à cet objectif fort de la politique communale, et d'autre part, de repérer les besoins des associations dans ce domaine.

Documents financiers

Vos documents financiers doivent respecter la nomenclature du plan comptable associatif. Pour vous aider à remplir vos documents financiers, vous trouverez en pages 4 et 5 des précisions, ou vous pouvez consulter les sites internet suivants : www.actes6.com (rubrique : documentation comptable), www.compta-facile.com

Votre exercice comptable peut être basé sur l'année civile ou sur l'année scolaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre vos propres documents respectant le plan comptable associatif au lieu de ceux présentés dans ce dossier.

Quelques conseils :

- Ne tenez pas compte des rubriques qui ne vous concernent pas
- Pensez à intégrer dans la colonne « produits », rubrique « subvention ville de Fontaine », le montant demandé à la commune (distinguer les demandes : fonctionnement / projet)
- N'indiquez pas les centimes d'euros

Aides - avantages en nature

La ville de Fontaine soutient l'action des associations par des mises à disposition gratuites de locaux, de matériel et de personnels municipaux, qui constituent des aides en nature.

La loi du 6 février 1992 impose de faire figurer dans les annexes budgétaires des finances communales le montant de ces aides. Les associations doivent de leur côté les indiquer dans leurs documents financiers.

C'est pourquoi la ville de Fontaine s'engage dans les années à venir à vous faire parvenir par courrier le montant des aides en nature qui a été accordé à votre association pour l'année écoulée. Vous devrez reporter ce montant dans vos documents financiers, dans les rubriques intitulées « prestations en nature » et « mise à disposition gratuite de biens et prestations » dans les modèles joints à ce dossier.

Si vous bénéficiez d'aides en nature de la part d'autres collectivités, cumulez les montants dans ces rubriques.

Valorisation du bénévolat

Depuis 1999, il est possible de mettre en valeur le bénévolat dans les comptes annuels des associations. Ce n'est pas obligatoire, mais cela peut être intéressant pour votre association pour diverses raisons, par exemple : favoriser la reconnaissance de l'utilité sociale du bénévolat, donner une image fidèle de l'ensemble des activités de votre association, rendre compte de l'intégralité des ressources de votre association, mais aussi mettre en évidence les coûts réels de votre projet associatif.

Il n'y a pas de méthode idéale pour faire ce calcul. Nous vous proposons quelques conseils, libre à vous de les appliquer ou non.

- > Comptez les heures de bénévolat réalisées par vos bénévoles.
Pour cela vous pouvez vous baser sur les activités de votre association qui mobilisent des bénévoles, et évaluer le temps qui leur est consacré :
 - . Les activités régulières de votre association : activité/entraînement hebdomadaire, réunions de CA, de bureau...
 - . Les événements ponctuels organisés par votre association : fête, spectacle, compétition...Pensez à compter le nombre de personnes mobilisées pour chacune de ces activités.
- > Multipliez le nombre d'heures/bénévoles par le smic horaire brut (11,88 € euros brut€ au 01/06/2025)
Si vous souhaitez évaluer le coût réel de votre activité ou d'un projet en cas de salarisation des bénévoles, vous pouvez utiliser le smic chargé brut patronal (montant variable).
- > Reportez le montant obtenu dans les rubriques « bénévolat » et « personnel bénévole » de vos documents financiers.

PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF (PCA) - QUELQUES PRÉCISIONS

DÉPENSES	EXEMPLES
60 - Achats	
- Achats d'études et de prestations de services	Impression d'une brochure, etc..vendue par l'association
- Achats de matières et fournitures	Boissons et nourriture pour une buvette
- Fournitures non stockables	Eau, gaz, électricité
61 - Services extérieurs	
- Sous-traitance générale	Rémunération d'une prestation : intervention d'un sociologue pour animer une conférence, d'un informaticien pour créer un site web, d'un groupe de musique, etc..
- Locations mobilières et immobilières	Location d'un local, d'un chauffage, d'un système d'éclairage ou de sonorisation pour une manifestation...
- Entretien et réparation	Frais d'entretien, de réparation, de maintenance des biens dont vous êtes propriétaire (véhicule, chapiteau, appartement...)
- Assurances	Assurance responsabilité civile, assurance des locaux, assurance des véhicules appartenant à l'association
- Documentation	Achat de documentation, sur l'objet de l'association, sur un point technique, frais d'abonnement à des publications...
- Autres	Embauche d'un cabinet pour une étude ou une recherche, redevances de crédit-bail, frais de colloque non organisé par l'association, achat de cadeaux pour les bénévoles...
62 - Autres services extérieurs	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	Rémunérations d'avocat, d'expert comptable, de notaire, frais d'actes légaux et de contentieux (insertions au Journal Officiel lors de la création ou de la modification de l'association, frais de justice à l'occasion d'un procès, frais de renouvellement de bail)
- Publicité, publications	Création et impression d'affiches ou de plaquettes, frais d'édition du journal gratuit de l'association, achat d'encarts publicitaires ...
- Déplacements, missions et réceptions	Frais de déplacement pour des matches, compétitions, rencontres (essence, location véhicules, péages, tickets de transport, indemnités kilométriques...), frais de bouche et frais d'hébergement des personnes reçues par l'association.
- Frais postaux et de télécommunication	Timbres, envoi de colis, envois recommandés, factures de téléphone, abonnement internet.
- Services bancaires	Frais de gestion d'un compte bancaire ou postal
- Autres	Paie d'une place dans une foire ou un salon...
63 - Impôts et taxes	
- Impôts et taxes sur rémunérations	Taxes sur les salaires, participation des employeurs à la formation professionnelle continue, 1% logement...
- Autres impôts et taxes	Taxe professionnelle, taxes foncières, autres impôts...
64 - Charges de personnel	
- Rémunérations du personnel	Salaires, congés payés, primes et gratifications, indemnités et avantages divers, supplément familial
- Charges sociales	Cotisations à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites et de prévoyance, aux autres organismes sociaux, versements aux comités d'entreprise et d'établissement, versement aux comités d'hygiène et de sécurité, médecine du travail, pharmacie...
- Autres charges de personnel	Rémunération de groupements d'employeurs pour l'embauche régulière d'un animateur sportif...
65 - Autres charges de gestion courante	Subventions versées par l'association, droit d'auteur et de reproduction (SACEM, SACD...), Cotisations liées à la vie statutaire (fédération)
66 - Charges financières	Agios bancaires, intérêts des emprunts et dettes
67 - Charges exceptionnelles	Les charges sont exceptionnelles quand elles ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et ne sont pas répétitives. Exemples : Pénalités, amendes fiscales et pénales, dons exceptionnels...
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement	Prise en compte de la détérioration au fil du temps des biens de l'association. Du fait de l'usure physique, de l'évolution technique, de règles juridiques. Exemple : amortissement d'un ordinateur, d'un véhicule...
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	Alimentaire, vestimentaire
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de services
- Personnels bénévoles	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).
TOTAL DES CHARGES	

PLAN COMPTABLE ASSOCIATIF - QUELQUES PRÉCISIONS

RECETTES	EXEMPLES
70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Produits finis	Recettes liées à la vente de produits réalisés par l'association : calendriers, brochures réalisées par l'association, survêtements floqués...
- Marchandises	Recettes liées à la vente de produits achetés tels quels par l'association : vente de boissons et nourriture pour une buvette, de partitions pour la pratique d'un instrument, de matériel pour la pratique d'un sport...
- Prestations de services	Recettes liées à l'activité de l'association : inscription à une activité de l'association hors cotisation ou licence (y compris la part perçue au titre de l'aide à l'adhésion et du Pass'Région), produit de la vente des places au gala ou au concert de fin d'année...
- Produits des activités annexes	Recettes qui ne sont pas directement liées à l'activité de l'association : recette d'un loto, locations de biens de l'association, mise à disposition de personnel facturée pour les parcours découverte...
74 - Subventions d'exploitation	
- État (à détailler) :	ANS (Agence Nationale du Sport) DJEPVA (Direction de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et de la Vie Associative)...
- Région(s) :	Région Auvergne Rhône Alpes
Les aides Pass'Région ne doivent pas apparaître dans cette rubrique car elles sont une aide à la personne et non à l'association. Elles apparaissent dans la rubrique « Prestations de services ».	
- Département(s) :	Département de l'Isère
- Ville de Fontaine :	Intégrer les montants obtenus pour des projets et pour le fonctionnement de l'association
- Autres communes (à détailler) :	
- Communautés de communes (à détailler) :	
- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Fonds européens (à détailler) :	FSE (Fond Social Européen), appels à projets...
- ASP (Agence de Services et de Paiement) :	Anciennement CNASEA : Aide aux patrons d'apprentis, contrats aidés, emplois d'avenir, emplois tremplin et associatif...
- Autres financeurs	Financement d'une entreprise ou d'une fondation d'entreprise...
75 - Autres produits de gestion courante	
- Cotisations	Montant des cotisations : comprend la cotisation à l'association et/ ou la licence. Ne comprends pas le prix payé pour les activités elles-mêmes (cf. catégorie 70 - prestations de services).
- Autres	Droits d'auteurs, dons fait à l'association en nature ou financiers, legs et donations, produits de collectes, de ventes de dons en nature ...
76 - Produits financiers	Concerne les associations qui détiennent des titres financiers (actions, obligations...)
77 - Produits exceptionnels	Dons exceptionnels, subventions exceptionnelles (pour assurer l'équilibre de l'association par exemple), dégrèvements d'impôts, produits de la vente de biens durables appartenant à l'association (immobilier, matériel de bureau, véhicule...).
78 - Reprise sur amortissements et provisions	Reprise d'une provision ou d'un amortissement réalisé, et qui s'est avéré trop important.
TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
87 - Contributions volontaires en nature	
- Bénévolat	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).
- Prestations en nature	Mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel, de services
- Dons en nature	Alimentaire, vestimentaire
TOTAL DES PRODUITS	



DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

Année 2026

Personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Adresse mail : Tél :

Fonction :

1. Fiche d'identité de l'association - contacts

Nom : Sigle :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Adresse mail : Site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

N° RNA ou à défaut le N° de récépissé en Préfecture :

Déclaration en préfecture de :, le : ____ ____ ____ ____ ____

Date de publication de la création au Journal Officiel : ____ ____ ____ ____ ____

Numéro SIRET : ____ ____ ____ ____ ____

Code APE : ____ ____ ____ ____

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non oui, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément et numéro :

Attribué par :

En date du :

.....

.....

____ ____ ____ ____ ____

NOM Prénom - **Président** :

Adresse :

Téléphone : Adresse mail :

NOM Prénom - **Trésorier** :

Adresse :

Téléphone : Adresse mail :

NOM Prénom - **Secrétaire** :

Adresse :

Téléphone : Adresse mail :

2. Objectifs et activités de l'association

Quels sont les orientations et les actions de votre association pour l'année en cours ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Votre association prend-elle en compte les principes du développement durable dans son activité ? Précisez :

Achats réalisés (local, bio) :

Transports doux, covoiturage :

Gestion des déchets (tri, éco verres) :

Autre, précisez :

.....

Votre association mène-t-elle des actions vis-à-vis de différents publics (jeunes, seniors, femmes, publics fragilisés, etc.) ? ☐ oui ☐ non

Expliquez :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Votre association participe-t-elle à des projets avec d'autres associations ou d'autres collectivités ? ☐ oui ☐ non
Si oui, décrivez lesquels (actions prévues, associations partenaires, mutualisation de matériel...) :

.....

.....

Participation aux actions organisées par la ville au cours de l'année précédente. Cochez les cases correspondantes :

☐ Forum des associations

☐ Activités scolaires et/ou périscolaires

☐ Carnaval

☐ Été à Fontaine

☐ Réunion des associations

☐ Autres événements communaux, précisez :

.....

Une question complémentaire sur ce sujet vous est également posée dans la fiche correspondant au thème d'activité de votre association.

3. Adhérents

Nombre d'adhérents pour l'année en cours :

Les associations sportives renseigneront uniquement le tableau des adhérents de la fiche sport

Age	Hommes	Femmes	Total
Moins de 18 ans			
De 18 à 60 ans			
+ de 60 ans			
Total			

Nombre de nouveaux adhérents pour l'année en cours :

Nous entendons par « nouveaux adhérents » les personnes qui n'étaient pas jusqu'à présent membre de l'association et ont adhéré lors de l'année en cours.

Lieu de résidence :

Les associations sportives renseigneront uniquement le tableau des adhérents de la fiche sport

Lieu de résidence	FONTAINE	AUTRES COMMUNES	TOTAL
Moins de 18 ans			
Plus de 18 ans			
TOTAL			

Montant annuel de l'adhésion ou de l'activité :

Remplissez le tableau ci-dessous ou joignez le cas échéant votre grille de tarifs.

Tarifs de l'adhésion ou de l'activité (licence comprise)	Fontaine	Extérieurs
Moins de 18 ans		
Adultes		
Tarif familial		
Autre tarif (à préciser)		

Commentez s'il y a lieu l'évolution de ces tarifs :

.....

.....

.....

4. Ressources humaines de l'association, salariés et bénévoles :

Bénévoles :

Nombre de bénévoles :, dont nouveaux bénévoles.

Nous entendons par « nouveaux bénévoles » les personnes qui n'étaient pas jusqu'à présent actives comme bénévoles dans l'association et ont commencé une activité bénévole dans l'année en cours.

Nombre de nouveaux membres dans les instances dirigeantes :

Nous entendons par « nouveaux membres dans les instances dirigeantes » les personnes qui n'étaient pas jusqu'à présent actives dans les instances dirigeantes de l'association et ont été élues au conseil d'administration ou au bureau dans l'année en cours.

Salariés :

Nombre total de salariés (y compris ceux que vous employez par l'intermédiaire d'une autre structure) :	En équivalent temps plein travaillé salarié (ETPT)* :
Nombre de salariés exerçant des fonctions administratives :	Nombre de salariés exerçant des fonctions techniques et/ou pédagogiques :
Nombre d'emplois en CDI :	Nombre d'emplois en CDD :
Nombre d'ETP salariés bénéficiant d'une aide publique : Précisez le type :	Masse salariale** en euros :

* Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0,8 x 3/12 ETPT.

** La masse salariale est le cumul des rémunérations brutes des salariés de l'association pour l'année de l'exercice (salaires et primes, hors cotisations patronales).

Commentez si nécessaire les ressources humaines de l'association :

.....
.....

5. Finances

Quel est le montant des fonds de l'association : euros

Les fonds de l'association sont composés des fonds propres (ressources appartenant durablement à l'association), des réserves (cumuls des résultats bénéficiaires antérieurs), du report à nouveau (cumul des résultats antérieurs - excédents ou déficits) non affectés en réserve, du résultat de l'exercice (représente l'excédent ou le déficit dégagé par l'association à la fin d'un exercice).

Ils permettent de répondre aux besoins de financement d'une association afin d'assurer sa pérennité (investissement, lancer de nouveaux projets, faire face au fonctionnement annuel de l'association,...).

Commentez la gestion de ces fonds :

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

Compte de résultat de l'association

Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2024/2025

Date de début : Date de fin :

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	..... €	- 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	..... €	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	..... €	- État (à détailler) :	
- Autres fournitures € €
61 - Services extérieurs	 €
- Sous-traitance générale € €
- Locations mobilières et immobilières € €
- Entretien et réparation	..... €	- Région(s) : €
- Assurances € €
- Documentation	..... €	- Département(s) : €
- Divers € €
62 - Autres services extérieurs		- Ville de Fontaine : Fonctionnement €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	Projets €
- Publicité, publications	..... €	- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Déplacements, missions et réceptions € €
- Frais postaux et de télécommunication € €
- Services bancaires	..... €	- Fonds européens €
- Divers	..... €	- ASP (emplois aidés) €
63 - Impôts et taxes		- Autres Communes (précisez)	
- Impôts et taxes sur rémunérations € €
- Autres impôts et taxes € €
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
- Rémunérations du personnel	..... €	- Cotisations €
- Charges sociales	..... €	- Autres €
- Autres charges de personnel	..... €	76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante	..... €	77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles	..... €	- Sur opérations de gestion €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement	..... €	- Sur exercices antérieurs €
TOTAL DES CHARGES	..... €	78 - Reprise sur amortissements et provisions €
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		TOTAL DES PRODUITS €
- Secours en nature	..... €	87 - Contributions volontaires en nature	
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	..... €	- Bénévolat €
- Personnels bénévoles	..... €	- Prestations en nature €
RÉSULTAT	..... €	- Dons en nature €
TOTAL	..... €	TOTAL €

Approuvé par M, Mme, en tant que : (Fonction dans l'association)

Date :

Signature :

Bilan financier de l'association

Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2024/2025

= Patrimoine de l'association - A réaliser à la fin de chaque exercice

ACTIF	MONTANT	PASSIF	MONTANT
Actif immobilisé		Capitaux propres	
- Immobilisations incorporelles € €
..... € €
..... € €
- Immobilisations corporelles € €
..... € €
..... € €
- Immobilisations financières	..... €	Provisions pour risques et charges	
..... € €
..... € €
..... €	Dettes	
Actif circulant		Emprunts obligatoires et assimilés €
- Stocks et en-cours	..... €	Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit €
..... €	Dettes fournisseurs €
..... € €
- Créances € €
..... €	Dettes fiscales et sociales €
..... €	Autres dettes €
- Valeurs mobilières de placement	..... €	TOTAL PASSIF €
- Disponibilités €		
TOTAL ACTIF €		

Approuvé par M, Mme, en tant que : (Fonction dans l'association)

Date :

Signature :

Budget prévisionnel de l'association

Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2025/2026

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	..... €	- 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	..... €	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	..... €	- État (à détailler) :	
- Autres fournitures € €
61 - Services extérieurs	 €
- Sous-traitance générale € €
- Locations mobilières et immobilières € €
- Entretien et réparation	..... €	- Région(s) : €
- Assurances € €
- Documentation	..... €	- Département(s) : €
- Divers € €
62 - Autres services extérieurs		- Ville de Fontaine :Fonctionnement €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	Projets €
- Publicité, publications	..... €	- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Déplacements, missions et réceptions € €
- Frais postaux et de télécommunication € €
- Services bancaires	..... €	- Fonds européens €
- Divers	..... €	- CNASEA (emplois aidés) €
63 - Impôts et taxes		- Autres Communes (précisez)	
- Impôts et taxes sur rémunérations € €
- Autres impôts et taxes € €
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
- Rémunérations du personnel	..... €	- Cotisations €
- Charges sociales	..... €	- Autres €
- Autres charges de personnel	..... €	76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante	..... €	77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles	..... €	- Sur opérations de gestion €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement	..... €	- Sur exercices antérieurs €
		78 - Reprise sur amortissements et provisions €
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	..... €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS €
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	..... €	- Bénévolat €
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	..... €	- Prestations en nature €
- Personnels bénévoles	..... €	- Dons en nature €
TOTAL DES CHARGES	..... €	TOTAL DES PRODUITS €

Approuvé par M, Mme, en tant que : (Fonction dans l'association)

Date :

Signature :

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

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.

A cette fin, la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 et son décret d'application n° 2021-1947 du 31 décembre 2021, confortant le respect des principes de la République ont institué le contrat d'engagement républicain.

OBJET

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 :

- A respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République,
- A ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République,
- A 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.

CONDITIONS

Le contrat d'engagement républicain est annexé au dossier de demande de subvention en vigueur.

L'association ou la fondation doit en informer ses membres par tout moyen, notamment par un affichage dans ses locaux ou une mise en ligne sur son site internet, si elle en dispose.

L'association veille à ce que le contrat soit respecté par ses dirigeants, ses salariés, ses membres et ses bénévoles.

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 PRÉVENTION 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.

MANQUEMENTS AUX ENGAGEMENTS DU PRÉSENT CONTRAT

Selon le II de l'article 5 du décret d'application, les sept engagements du contrat sont opposables à l'association à compter de la date de souscription du contrat.

Est de nature à justifier le retrait d'une subvention, en numéraire ou en nature, un manquement aux engagements souscrits au titre du contrat commis entre la date à laquelle la subvention a été accordée et le terme de la période définie par l'autorité administrative en cas de subvention de fonctionnement ou l'issue de l'activité subventionnée en cas de subvention affectée.

Le retrait porte sur un montant calculé au prorata de la partie de la période couverte par la subvention qui restait à courir à la date du manquement.

Le _____, à _____

Lu et approuvé, bon pour engagement,

Association :

Nom et prénom du représentant légal de l'association

Signature

En matière de prévention des conduites addictives, la Ville de Fontaine s'est fixé pour objectifs de :

- participer à la régulation de l'offre d'alcool et à la lutte contre les pratiques d'alcoolisation à risque,
- protéger les mineurs.

Les associations peuvent être un lieu de rassemblement. Elles se doivent d'avoir un comportement responsable. À ce titre, il est conseillé aux associations de mettre en place une charte à destination des jeunes, de renforcer les actions de prévention et de mettre en réseau les différents acteurs.

En ma qualité de Président.e d'association, je m'engage à adopter une conduite responsable en :

- contribuant au respect de la législation et de la réglementation relative notamment à la régulation de l'offre d'alcool et à la protection des mineurs, à la lutte contre la toxicomanie et au respect de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage public,
- proposant des tarifs préférentiels pour les boissons non alcooliques lors des rassemblements de mon association,
- favorisant la consommation de boissons non alcooliques lors des rassemblements de mon association, notamment celles impliquant les jeunes.

Cette charte s'inscrit dans le cadre du projet *Bien vivre à Fontaine sans consommation excessive porté par la ville de Fontaine* avec le soutien de la Mission Interministérielle de Lutte Contre les Drogues et les Conduites Addictives (MILDECA).

Nom de l'association :

Type d'association :

Objectif de l'association :

Signature de la présidente / du président d'association

Contacts:

Service sports et vie associative - Maison des associations Nelson Mandela - 30 rue de la Liberté - 38600 Fontaine - sportsva@ville-fontaine.fr

Espace santé - 11 place des Écrins - admi.schs@ville-fontaine.fr