



# Dossier de demande de subvention 2025

Nom de votre association :  Rubrique (cocher une seule case) :  
  Sport  Social et solidarité  
Montant de la subvention demandée :   Culture  Tourisme  Autres

**Rappel : Tout dossier incomplet sera refusé**

## Sommaire :

**Fiches n°1.a et 1.b :** Présentation de votre association

**Fiches n° 2.a et 2.b :** Comptes simplifiés

**Fiches n° 3.a et 3.b :** Associations sportives

**Fiche n°4 :** Calendrier évènementiel

**Fiche n°5 :** Concours apporté par la ville de Tonnere

**Fiche n° 6 :** Attestation sur l'honneur et engagement

**Dossier à retourner avant le 15 novembre 2024,  
par courrier ou par email :**

Mairie de Tonnere – rue de l'Hôtel de Ville 89700 Tonnere

03 86 55 22 55 – [dircab-tonnerre@mairie-tonnerre.fr](mailto:dircab-tonnerre@mairie-tonnerre.fr) - [www.ville-tonnerre.fr](http://www.ville-tonnerre.fr)

## Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Rubrique (cocher une seule case) :  
 Sport     Social et solidarité     Culture     Tourisme     Autres

Adresse du siège social :

Code postal :  Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet : http://

Numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Numéro SIREN :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :  Commune :

## Identification des membres du bureau

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :  Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Le trésorier

Nom :  Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Le secrétaire

Nom :  Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Publication

Je soussigné(e) président(e) de l'association

- Autorise la publication, sur le site internet de la ville de Tonnerre, des données indiquées sur cette fiche  
 Autorise la publication, sur le Guide des associations, des données indiquées sur cette fiche

Fait, le  à

Signature :

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en Préfecture le :  à

Date de publication au Journal Officiel :

**Objet de votre association :**

### Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

#### Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association de manière bénévole ou rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de contrats en CDI ainsi que le nombre de contrats à temps partiel.

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :  dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD :  dont salariés à temps partiel :

Nombre d'adhérents en 2023 :

Montant de la cotisation annuelle en 2023 (à détailler selon les catégories) :

#### Pièces à joindre à votre dossier

**Statuts de l'association et récépissé de déclaration d'inscription au Journal Officiel (uniquement s'il s'agit d'une première demande de subvention auprès de la ville de Tonnerre ou si des modifications sont intervenues depuis la demande précédente).**

- Dernier bilan financier approuvé.
- Dernier compte de résultat approuvé.
- Dernier rapport d'activités.
- Budget prévisionnel 2025 (\*).
- Programme prévisionnel d'activités 2025.
- Liste des membres du conseil d'administration.
- Relevé d'identité bancaire À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À L'APPUI DU DOSSIER.
- Dans le cas d'une demande de subvention liée à un événement : budget et descriptif de la manifestation.
- Contrat d'engagement Républicain signé en annexe.

(\* ) I M P O R T A N T : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Les comptes simplifiés présentent la situation financière de l'association à un instant précis.  
Vous présenterez les dépenses en page 4 et les recettes en page 5 pour les 3 années mentionnées.

	2023	2024	2025
	Compte de résultat	Situation au :	Budget prévisionnel :
<b>DEPENSES</b>			
Achats (matières, matériels, fournitures)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Autres charges externes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Location	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Entretien	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Réparation	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Assurances	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Documentation	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Frais postaux	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Publicité	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Frais de déplacements	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Autre (à préciser)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Impôts et taxes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Charges de personnel	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Autres charges de gestion courante	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Charges financières	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Charges exceptionnelles	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Dotations, amortissements et provisions	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

	2023	2024	2025
	Compte de résultat	Situation au :	Budget prévisionnel :
<b>RECETTES</b>			
Produits d'exploitation			
Cotisations	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Droits d'entrée	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Subventions (à détailler par attributaire) :			
Etat	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Région	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Département	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Communes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>COMMUNE DE TONNERRE</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	Montant sollicité <input type="text"/> €
Autre (à détailler) <input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="text"/>
Produits divers (1)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Produits financiers	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

(1) Préciser l'origine

**SOLDE DE TRÉSORERIE A LA DATE DU DÉPÔT DE LA DEMANDE**

COMPTES BANCAIRES DONT	COMPTES COURANTS	<input type="text"/> €
	PLACEMENTS (LIVRETS)	<input type="text"/> €

Récapitulatif sur les demandes de subventions formées auprès des financeurs publics :

Ville de Tonnerre :  €

Autre (préciser) :

CCLTB :  €Département :  €Région :  €Autre :  €





### En 2025 :

Nom de votre association :

Action *	1) <input type="text"/>	2) <input type="text"/>	3) <input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prix de l'entrée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programme / Contenu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Public concerné	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien technique : - Réservation de matériel (scène, barnum, tables, chaise...), montage, démontage, Nettoyage - Agent des services techniques	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Soutien en communication	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>
Réalisation et impression de supports (affiche, flyer...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien juridique : Arrêtés, demandes d'autorisation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Pour les manifestations importantes, une fiche détaillée est à joindre à ce dossier.



Action *	4) <input type="text"/>	5) <input type="text"/>	6) <input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prix de l'entrée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programme / Contenu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Public concerné	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien technique : - Réservation de matériel (scène, barnum, tables, chaise...), montage, démontage, Nettoyage - Agent des services techniques	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Soutien en communication	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/> <input type="text"/>
Réalisation et impression de supports (affiche, flyer...)	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Soutien juridique : Arrêtés, demandes d'autorisation	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

\* Pour les manifestations importantes, une fiche détaillée est à joindre à ce dossier.

**Avantages en nature : Matériels, Stockage de matériels, permanences, autres....**

Document à compléter, dater, signer et à joindre obligatoirement à la demande de subvention.

Je soussigné(e),

président(e) de l'association

dont le siège est à

déclare bénéficiaire des avantages en nature suivants :

Locaux :

→ Nature :

→ Situation :

→ Occupation :

à titre permanent

à titre exceptionnel

→ Rythme de fréquentation :

fois par semaine

fois par mois

fois par an

→ Durée d'occupation par séance :

Charges assurées par la ville :

- Chauffage : Oui Non

- Electricité : Oui Non

- Eau : Oui Non

- Autre :

Personnel :

- Nombre de personnes mises à disposition par la collectivité (agents administratifs, techniques...) :

- Nombre d'heures à effectuer par mois par le personnel mis à disposition :

**Toute demande de location de salle et/ou de matériels doit être adressée à la  
mairie au moins 1 mois avant la date attendue de location à  
[services-techniques@mairie-tonnerre.fr](mailto:services-techniques@mairie-tonnerre.fr)**

# Attestation sur l'honneur et engagement

# 6

Nous soussigné(e)s,  (nom, prénom)

Et :  (nom, prénom)

Président(s) et Trésorier(ère) de l'association :

- Déclarons que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifions exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demandons une subvention de :  €
- Précisons que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée\*:

## au compte bancaire ou postal de l'association :

- Nom du titulaire du compte :
- Banque :
- Domiciliation :

/  /  /  /      /  /  /  /   
Code banque                                      Code agence/guichet

/  /  /  /  /  /  /  /  /  /  /      /   
Numéro de compte                                      Clé RIB

- Nous engageons à satisfaire au contrôle réglementaire de notre association découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention.

Nous remettons ci-contre le bilan de l'association, le compte de résultat et le rapport d'activités de l'exercice écoulé, les projets d'activités et de budget pour le prochain exercice ainsi que, le cas échéant, tout document de synthèse (notamment les décisions votées par l'Assemblée Générale) de nature à éclairer le Conseil Municipal.

Fait, le  à

Signature et cachet :

Président :

Trésorier :

**\* JOINDRE UN RIB**

## Contrat d'engagement républicain

Document obligatoire à compléter et à retourner à la collectivité, pour toute demande de subvention de la part d'une association ou fondation.

### Identification de l'association

Nom- Dénomination :

Déclarée sous le numéro RNA :

Numéro SIREN :

Adresse du siège social :

Code postal :  Commune :

L'Association représentée par , dûment habilité(e) à l'effet des présentes par une décision du Conseil d'Administration s'engage à respecter le présent contrat d'engagement républicain.

Fait, le  à

**Le Représentant légal de l'Association (nom et fonction) :**

Signature :

*Tampon de l'association s'il existe*

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

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

A cette fin la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

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

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

### **ENGAGEMENT n°1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE**

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

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

### **ENGAGEMENT n°2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE**

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