



<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande	<input type="checkbox"/> Renouvellement
---	---

**Subvention sollicitée**

<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT	.....€
<input type="checkbox"/> EVENEMENT / ACTION SPECIFIQUE	.....€

<b>DEMANDE de SUBVENTION ANNEE 2027</b>
---

**IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**

**numéro SIRET : .....**

Nom de l'association .....

Président .....

Sigle usuel .....

Association déclarée loi 1901

Section ou délégation locale

Adresse officielle (figurant dans les statuts) .....

Code postal ..... Ville .....

Adresse usuelle (là où sera envoyée la correspondance) .....

Code postal ..... Ville .....

Téléphone ..... Télécopie .....

E-mail .....

**Cadre réservé à la Mairie**

Commission municipale compétente :

Conseil Municipal :

## SITUATION JURIDIQUE

La situation juridique doit correspondre à celle de l'organisme qui sollicite la subvention. Si celle-ci est une délégation départementale ou locale, elle doit avoir la personnalité morale. Dans le cas contraire, la demande doit être présentée par l'association « mère », à moins que cette dernière produise une procuration à la délégation.

Objet de l'association .....

.....

### Création

Association déclarée à la Préfecture de ..... le .....

Sous le numéro ..... Date de publication au Journal Officiel .....

Reconnue d'utilité publique  oui  non

Agrément  oui  non Autorité ayant accordé l'agrément .....

Affiliation à une fédération  oui  non Si oui, laquelle ? .....

### Modification statutaire

(joindre une copie des statuts modifiés et du récépissé de la déclaration en Préfecture)

Date de la dernière modification ..... Déclarée en Préfecture le .....

Objet .....

## COMPOSITION DE L'ORGANE DIRECTEUR

FONCTION AU SEIN DE L'ORGANE DIRECTEUR	NOM - PRENOM	Adresse – Téléphone – Email
Président		
Vice-Président		
Secrétaire		
Secrétaire adjoint		
Trésorier		
Trésorier adjoint		

Date de la dernière élection ..... Déclarée en Préfecture le .....

**☞ MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**

Nombre d'adhérents : ..... de Bayeux : ..... Hors Bayeux : .....

Montant moyen de la cotisation annuelle : .....

**☞ CHARGES DE PERSONNEL**

Nombre total de salariés : .....

<b>FONCTION AU SEIN DE L'ASSOCIATION</b>	<b>TYPE DE CONTRAT</b> (CDI, CDD, contrat aidé, temps complet, temps partiel)	<b>MONTANT BRUT ANNUEL DE LA REMUNERATION</b>

## AIDES EN NATURE ACCORDÉES A L'ASSOCIATION

(Locaux, matériel, personnel...)

L'association a-t-elle bénéficié de concours en nature émanant de la Ville de Bayeux ?

Oui

Non

Si oui, précisez la nature de ces concours :

LOCAUX	Date de 1 <sup>ère</sup> mise à disposition	Adresse
<b>PRET DE MATERIEL</b> <i>(préciser le détail et à quelle occasion)</i>  <b>SOUTIEN LOGISTIQUE</b>  (des 2 dernières années)		

L'association a-t-elle bénéficié de concours en nature émanant d'autres collectivités ?  Oui

Non

Si oui, de quelle(s) collectivité(s) ? (Conseil départemental du Calvados, Conseil Régional de Normandie, autres collectivités ou organismes publics...)

.....

.....

.....

.....

# SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Projet d'affectation de la subvention de fonctionnement sollicitée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Rappel : votre budget doit être équilibré (mêmes sommes dans les colonnes Charges et Produits)**

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 – Ventes de produits finis</b>	
Achats d'étude et de prestations de services ( <i>repas...</i> )		Prestation de service ( <i>enseignement, entrées de spectacles, événements..</i> )	
Fournitures non stockables ( <i>eau, électricité, gaz</i> )		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et petit équipement ( <i>entretien des locaux, cafetière...</i> )		Produits des manifestations ( <i>buvette, loto, repas dansant...</i> )	
Fournitures administratives ( <i>papeterie, bureautique...</i> )			
Achats de marchandises ( <i>alimentation, matériel</i> )		<b>74 - Subventions d'exploitation (publiques)</b>	
Autres fournitures		Etat (détailler)	
		-	
<b>61 - Services</b>		-	
Locations ( <i>salles, locaux, matériels...</i> )		Région	
Entretien et réparation ( <i>entretiens matériels, contrats de maintenance</i> )		-	
Assurances ( <i>RC, ....</i> )		Département	
Documentation ( <i>abonnements...</i> )		-	
Divers ( <i>frais de colloques, de séminaires...</i> )		Ville de Bayeux	
		-	
<b>62 - Autres services</b>		Organismes sociaux (détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires ( <i>défraiements...</i> )		-	
Publicité et publication ( <i>annonces, imprimés, ...</i> )		Fonds européens	
Déplacement, missions et réceptions		-	
Frais postaux et télécommunications		CNASEA (emplois aidés)	
Services bancaires		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Autres (précisez)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes ( <i>SACD, SACEM...</i> )		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
<b>64 - Charges de personnels</b>		Autres	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>76 – Produits financiers</b>	
Autres charges de personnel		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>65 – Autres charges de gestion courantes</b>		Sponsoring	
<b>66 – Charges financières</b>		Mécénat	
<b>68 – Dotations aux amortissements</b>		<b>78 – Reprise sur amortissement et provision</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

L'attention de demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

## DISPONIBILITÉS ET PLACEMENTS DIVERS

	MONTANT		
	Solde des comptes bancaires en fin d'exercice comptable	Solde des comptes bancaires à la date du dépôt de la demande de subvention	Solde estimé des comptes bancaires au 31/12/2026
<b>Disponibilités *</b>			
<b>Placements *</b>			

**\* Fournir les extraits de comptes correspondants**

**Pièces à joindre à votre dossier, voir page 14**

## PARTICIPATION ET SOUTIEN A LA DYNAMIQUE LOCALE EN 2025/2026

Si vous avez organisé des animations culturelles/artistiques ouvertes au public merci de les mentionner dans le tableau ci-dessous :

Description	Date	Durée	Type de public accueilli

Si votre association a participé à des événements organisés par la ville de Bayeux ou une autre structure locale :

Nom de l'événement	Date	Description de la participation

Si votre association a soutenu/organisé des événements (hors Bayeux) merci de les mentionner dans le tableau ci-dessous :

Nom de l'événement	Date	Description du soutien apporté

Commentaires / informations /objectifs en lien avec la participation à la dynamique locale :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**EVÉNEMENT**

**ET/OU**

**ACTION SPÉCIFIQUE**



**BUDGET PREVISIONNEL DE L'EVENEMENT****Rappel : votre budget doit être équilibré (mêmes sommes dans les colonnes Charges et Produits)**

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 – Ventes de produits finis</b>	
Achats d'étude et de prestations de services ( <i>repas...</i> )		Prestation de service ( <i>enseignement, entrées de spectacles, événements..</i> )	
Fournitures non stockables ( <i>eau, électricité, gaz</i> )		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et petit équipement ( <i>entretien des locaux, cafetière...</i> )		Produits des manifestations ( <i>buvette, loto, repas dansant...</i> )	
Fournitures administratives ( <i>papeterie, bureautique...</i> )			
Achats de marchandises ( <i>alimentation, matériel</i> )		<b>74 - Subventions d'exploitation (publiques)</b>	
Autres fournitures		Etat (détailler)	
		-	
<b>61 - Services</b>		-	
Locations ( <i>salles, locaux, matériels...</i> )		Région	
Entretien et réparation ( <i>entretiens matériels, contrats de maintenance</i> )		-	
Assurances ( <i>RC, ...</i> )		Département	
Documentation ( <i>abonnements...</i> )		-	
Divers ( <i>frais de colloques, de séminaires...</i> )		Ville de Bayeux	
		-	
<b>62 - Autres services</b>		Organismes sociaux (détailler)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires ( <i>défraiements...</i> )		-	
Publicité et publication ( <i>annonces, imprimés, ...</i> )		Fonds européens	
Déplacement, missions et réceptions		-	
Frais postaux et télécommunications		CNASEA (emplois aidés)	
Services bancaires		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Autres (précisez)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes ( <i>SACD, SACEM...</i> )		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
<b>64 - Charges de personnels</b>		Autres	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>76 – Produits financiers</b>	
Autres charges de personnel		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>65 – Autres charges de gestion courantes</b>		Sponsoring	
<b>66 – Charges financières</b>		Mécénat	
<b>68 – Dotations aux amortissements</b>		<b>78 – Reprise sur amortissement et provision</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

*L'attention de demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.*

# Rappel de la règle de fonctionnement

## Obligations de la part de l'association :

### **Communication**

L'Association s'engage à faire mention de la participation de la Ville de Bayeux sur tout support de communication et dans tous les rapports avec les médias. Il veille à associer la Ville à travers leurs représentants à toute manifestation les concernant.

Il fera apparaître le logo de la Ville de Bayeux sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels (affiche, tract, maquette de présentation, site Internet ...) sous réserve de la validation de la Directrice de la Communication de la Ville de Bayeux.

### **Information**

L'association avertira dans les meilleurs délais la ville de Bayeux par l'intermédiaire du service action culturelle et vie associative de tout événement impactant la vie de l'association (changement de bureau, accident, animation...).

### **Invitation à l'AG**

Une invitation à l'assemblée générale de l'association sera systématiquement adressée à l'élu en charge de la vie associative sports par l'intermédiaire du service action culturelle et vie associative.

### **Bilan annuel**

L'association s'engage à fournir l'ensemble des informations sollicitées annuellement par le service action culturelle et vie associative et dans le délai imparti.

### **Respect des installations**

Les membres de l'association s'engagent à respecter et préserver les installations et le matériel mis à disposition par tous les moyens possibles. Le représentant de l'association préviendra systématiquement le service action culturelle et vie associative de tout problème, incident survenu dans une installation Ville de Bayeux.

## 👉 PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET/OU D'ÉVÈNEMENT

En complément des éléments de ce dossier, vous devez joindre :

### Pour une première demande :

- ♦ Un exemplaire des statuts (et du règlement intérieur s'il existe)
- ♦ Une copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture
- ♦ Une copie de l'avis de l'insertion au Journal Officiel
- ♦ Le compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels
- ♦ Le rapport annuel d'activités
- ♦ Un R.I.B. ou R.I.P.
- ♦ les extraits de comptes demandés page 7
- ♦ Le résultat du dernier exercice connu.

### Pour un renouvellement :

- ♦ Un exemplaire des statuts seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande précédente
- ♦ Le compte rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels
- ♦ Le rapport annuel d'activités
- ♦ Un R.I.B. ou R.I.P.
- ♦ les extraits de comptes demandés page 7
- ♦ Le résultat du dernier exercice connu.

**\*ATTENTION Page 16 à signer en plus par le/la président(e)**

## 👉 RETRAIT DES DOSSIERS

**Les dossiers peuvent être retirés à partir du 4 juillet 2026 :**

Au service **Action culturelle et Vie Associative** – Hôtel du Doyen - 11 rue Lambert-Leforestier  
A l'accueil population de la Mairie - 12 bis rue Laitière  
Ou téléchargé sur le site [www.bayeux.fr](http://www.bayeux.fr)

## 👉 DÉPOT DES DOSSIERS

**Les dossiers doivent être retournés complets avant le 15 Octobre 2026** à Monsieur le Maire de Bayeux :

**Soit par voie postale :**

**MAIRIE DE BAYEUX  
Action Culturelle et Vie Associative  
B.P. 21215  
14402 BAYEUX Cedex**

**Soit sur place :**

**Au COLLEGIUM – 2 rue des Billettes**

Nous soussignés, Président et Trésorier de l'association, certifions sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire et sur les pièces jointes et nous engageons à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Ville de Bayeux conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition, sur demande de la Ville de Bayeux, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Fait à .....

Le .....

**Signature obligatoire du Président**

**Signature obligatoire du Trésorier**

# DEVELOPPEMENT DURABLE

*Plusieurs associations sont mobilisées autour des enjeux du développement durable et agissent au quotidien sur ces questions (adaptation des modes de consommation, traitement des déchets, économies d'énergie...). La Ville de Bayeux entend accompagner ces initiatives et inciter à une mobilisation plus large du mouvement associatif.*

*Aussi, pour l'année 2026, il est demandé à l'ensemble des associations, dans une logique progressive, de se mobiliser sur les 5 engagements simples suivants :*

**Engagement n°1** : Supprimer les gobelets et bouteilles d'eau jetables lors de manifestations organisées par l'association :

oui  non

**Engagement n°2** : Intégrer dans la communication de l'association, une sensibilisation aux comportements écoresponsables envers ses adhérents ou un public plus large :

oui  non

Si oui, précisez vos actions, ou joindre vos communications (informations, dépliants, etc.) :

**Engagement n°3** : Utilisation de produits bio et/ou issus des filières locales lors des différentes manifestations organisées par l'association :

oui  non

**Engagement n°4** : Identifier un référent développement durable au sein du bureau de l'association :

oui  non

Veillez préciser les nom et prénom de votre référent : .....

**Engagement n°5** : Intégrer dans votre rapport d'activité annuel et lors de sa présentation en assemblée générale, un paragraphe concernant le « bilan en terme de développement durable » :

oui  non

**Autres actions conduites par l'association, dans le champ du développement durable :**

# Contrat d'engagement républicain

Conformément à la loi du 24/08/2021 – article 12 – en vigueur depuis le 01/01/2022

L'Association

déclarée à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ sous le numéro \_\_\_\_\_

dont le siège social est situé à \_\_\_\_\_

et représentée par son/sa président(e), Monsieur/Madame,

s'engage à respecter les 7 engagements du présent contrat républicain.

## Engagements de l'Association

L'Association s'engage à :

- Respecter les lois de la République (s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public / ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République).
- Respecter la liberté de conscience de ses membres et des tiers.
- Respecter la liberté des membres de l'association.
- Respecter l'égalité et la non-discrimination.
- Respecter la fraternité et la prévention de la violence.
- Respecter la dignité de la personne humaine.
- Respecter les symboles de la République (au sens de l'article 2 de la Constitution française).

L'association doit veiller à ce que le contrat d'engagement républicain soit respecté par ses **dirigeants**, ses **salariés**, ses **membres** et ses **bénévoles**.

L'association qui s'engage à respecter les principes inscrits dans le contrat d'engagement républicain qu'elle a souscrit, en informe ses membres par tout moyen.

## Sanctions en cas de non-respect

Lorsque l'objet que poursuit l'Association sollicitant l'octroi d'une subvention, son activité ou les modalités selon lesquelles cette activité est conduite sont illicites ou incompatibles avec le contrat d'engagement républicain souscrit, la collectivité refuse la subvention demandée.

S'il est établi que l'Association bénéficiant d'une subvention poursuit un objet ou exerce une activité illicite ou que l'activité ou les modalités selon lesquelles l'Association ou la Fondation la conduit sont incompatibles avec le contrat d'engagement républicain souscrit, la collectivité procède au retrait de la subvention par une décision motivée, après que le bénéficiaire a été mis à même de présenter ses observations dans les conditions prévues à l'article L.122-1 du Code des Relations entre le Public et l'Administration. La collectivité enjoint au bénéficiaire de lui restituer, dans un délai ne pouvant excéder six mois à compter de la décision de retrait, les sommes versées ou, en cas de subvention en nature, sa valeur monétaire.

Si la Commune procède au retrait d'une subvention, elle communique sa décision au représentant de l'État dans le département du siège de l'Association et, le cas échéant, aux autres autorités et organismes concourant, à sa connaissance, au financement de cette Association ou de cette Fondation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

pour l'association,

Le/la Président(e)