

ASSOCIATION :

PERSONNE DE L'ASSOCIATION EN CHARGE DU PRESENT DOSSIER

Nom / Prénom	:	.....
Fonction au sein de l'association	:	.....
Adresse	:	.....
Code Postal / Ville	:	.....
Téléphone	:	.....
Courriel	:	.....

**DOSSIER A RETOURNER
PAR VOIE POSTALE A :**

: MAIRIE D'HAZEBROUCK
: SERVICE VIE ASSOCIATIVE
: 7 RUE D'AIRE
: 59524 HAZEBROUCK CEDEX

OU PAR MAIL A : : associations@ville-hazebrouck.fr

DATE Limite de dépôt : 23 JANVIER 2026

Cadre réservé au service	
<u>Date d'enregistrement</u>	<u>Subvention sollicitée</u> :
	<u>Budget total de l'association</u> :
	<u>Subvention 2024</u> :

COMPTE RENDU DE L'ACTION

***L'association s'engage à produire dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice
au cours duquel la subvention a été versée***

Le compte rendu financier de l'action (annexes 1, 2 et 3)

Les supports de communication de l'association sur lesquels la Ville d'Hazebrouck aura été citée et sa participation financière mise en valeur. L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.). Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION
si changement au cours de l'année 2025 et si pas de dépôt de dossier de fonctionnement

Nom de l'Association	:	.....
Sigle	:	.....
Objet	:	..... .....
Numéro S.I.R.E.T. (<i>14 chiffres</i>)	:	.....
Numéro R.N.A. (<i>W suivi de 9 chiffres</i>)	:	Association enregistrée sous le n° W.....
Année de création de l'association	:	.....
Date de publication au Journal Officiel	:	.....
Adresse du siège social	:	.....
Code postal / Ville	:	.....
Téléphone	:	.....
Télécopie	:	.....
E-mail de l'association	:	.....
Site internet	:	.....
Adresse de gestion ou de correspondance (si différente)	:	.....
Code postal / Ville	:	.....
Nom / Prénom du Président	:	.....
Adresse / C.P. / Ville	:	.....
Téléphone	:	.....
Courriel	:	.....
Nom / Prénom du Secrétaire	:	.....
Téléphone	:	.....
Courriel	:	.....
Nom / Prénom du Trésorier	:	.....
Téléphone	:	.....
Courriel	:	.....
Votre association est-elle reconnue d'utilité publique	:	() Oui () Non
si oui, date de publication au J.O.	:	.....
Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif	:	() Oui () Non
si oui, type d'agrément, organisme délivreur numéro et date de délivrance	:	..... ..... .....
d'une affiliation	:	() Oui () Non
si oui, fédération d'affiliation et numéro d'affiliation	:	..... .....
d'un commissaire aux comptes	:	() Oui () Non
Date de la dernière Assemblée Générale	:	.....

PRESENTATION DE L'ACTION

Quel est l'intitulé de l'action	:	.....
S'agit-il d'une nouvelle action d'une action annuelle	:	() Oui () Non () Oui () Non
Quels sont les objectifs de l'action	:	.....
A quel(s) besoin(s) répond-elle	:	.....
Qui a identifié ce besoin	:	.....
Quels en sont les publics cibles	:	..... .....
Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires	:	() Oui () Non
si oui, indiquez le(s) tarif(s)	:	..... .....
Quel est le nombre de participants / bénéficiaires potentiels	:	.....
L'action est-elle d'envergure	:	
locale	:	() Oui () Non
régionale	:	() Oui () Non
nationale	:	() Oui () Non
internationale	:	() Oui () Non
Quel en est le lieu de réalisation	:	..... .....
A quelle(s) date(s) est-elle programmée	:	.....
Date de début de mise en œuvre	:	.....
Quels en sont les horaires	:	.....
Durée prévue	:	.....
L'accès aux installations est-il gratuit	:	() Oui () Non
si non, indiquez le(s) tarif(s)	:	..... .....
Informations complémentaires	:	.....
Description de l'action	:	.....
Moyens mis en œuvre	:	..... .....
	:
	:
	:
	:
	:

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Edition 2 0 2 6

CHARGES	Montant en €uros	PRODUITS	Montant en €uros
ACHATS		PRODUITS DES ACTIVITES	
Prestations de services	Prestation de service	.....
Ach. Non stockés de matières et de fournitures	Vente de marchandises	.....
Fournitures non stockables (eau, énergie)	Produits des activités annexes	.....
Fournitures d'entretien et petit équipement		
Autres fournitures		
EQUIPEMENT		SUBVENTIONS (à préciser)	
Ecole de sports	Etat / ministère (s)	.....
Pre formation
Formation
Senior
SERVICES EXTERIEURS			
Sous traitance générale
Locations	Région	.....
Entretien et réparation	-
Assurances		
Documentation	Département(s)	.....
Divers	-
AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Rémunérations interm. et honoraires	<u>Commune (s)</u>	
Publicité, publication	-
Déplacements, missions	-
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires, autres	Organismes sociaux	.....
Autres frais	-
IMPOTS ET TAXES			
Impôts et taxes sur rémunération	Fonds européens	.....
Autres impôts et taxes	C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	.....
CHARGES DE PERSONNEL			
Salaires	Sponsoring	.....
Primes/Indemnités	Panneautique	.....
Charges sociales		
Autres charges du personnel	Autres recettes	.....
AUTRES CHARGES DE GESTION	AUTRES PRODUITS DE GESTION	.....
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	.....
Frais bancaires		
CHARGES EXCEPTIONNELLES	PRODUITS EXCEPTIONNELS	.....
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	.....
TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS	.....

Le total des charges doit être égal au total des produits

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours en nature	.....	Bénévolat	.....
Mise à disposition gratuite de biens	.....	Prestations en nature	.....
Prestations	.....	
Personnel bénévole	.....	Dons en nature	.....
TOTAL DES CONTRIBUTIONS	.....	TOTAL DES CONTRIBUTIONS	.....

PRECISION IMPORTANTE :

- Conformément à la Charte de la Vie Associative que vous avez signée, une invitation officielle pour l'Assemblée Générale de l'association doit être envoyée trois semaines avant la date à l'attention de Monsieur le Maire ainsi qu'au service Vie Associative, et l'envoie du compte rendu de celle-ci ainsi que les documents qui s'y réfèrent devront être envoyés dans le mois qui suit votre assemblée générale.

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures -celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter-) lui permettant d'engager celle-ci¹.

Je soussigné(e), (Nom / Prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- déclare que l'association est à jour de ses obligations administratives², comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
 - déclare exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
 - reconnaît avoir bien pris connaissance de la réglementation en vigueur ³ ;
 - demande une subvention d'un montant de Euros ;
 - précise que la subvention, si elle est accordée et quel qu'en soit le montant, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

BIC : | | | | | | | | | | | |

Fait à Signature et cachet

Le

¹ Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire (Article 1984 du Code Civil).

² Déclaration des changements de dirigeants, modification de statuts, etc. auprès du greffe des associations (Préfecture ou Sous-Préfecture).

³ Informations légales

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

INFORMATIONS IMPORTANTES

- ✓ En cas de décision favorable, l'association s'engage à respecter scrupuleusement l'objet de sa demande décrit ci-joint et à fournir à la Ville d'Hazebrouck tout document permettant de vérifier la bonne utilisation de la subvention allouée.
 - ✓ En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel de l'opération et le compte rendu financier s'y rapportant, la Ville d'Hazebrouck pourrait être amenée à récupérer le trop-perçu.
 - ✓ Toute fausse déclaration est passible de peines et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.
 - ✓ Le droit d'accès aux informations prévues par la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

INFORMATIONS LEGALES

- ✓ Toute association, œuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée (Décret-Loi du 30 octobre 1935).
- ✓ Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.
- ✓ Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts (article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par l'article 84 de la Loi n° 2009-526 du 12/05/2009 et article 5 de la Loi du 1^{er}/07/1901 modifiée par l'article 4 de l'Ordonnance n° 2005-856 du 28/07/2005).
- ✓ Tout organisme de droit privé (association, organisation syndicale,...) qui reçoit une subvention publique peut être invité à présenter les pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile (article 1^{er} du Décret-Loi du 25/06/1934 et article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- ✓ Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la Collectivité entraîne le même type de sanction (article 1^{er} du décret du 30/06/1934 / article 31 de l'ordonnance 58-896 du 23/09/1958 / Décret-loi du 02/05/1938).
- ✓ Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.
- ✓ Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.
- ✓ *Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.*

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Avis : () favorable () défavorable

Montant : _____ Décision du _____

Courrier de notification en date du _____

Références de mandatement : _____

DV11/20

INFORMATIONS

SERVICE VIE ASSOCIATIVE – bureau situé sous le parvis de l'Hôtel de Ville
59190 HAZEBROUCK

Accueil : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Votre interlocuteur : Thaïs DENYS - **Courriel** : associations@ville-hazebrouck.fr

Les annexes 1, 2 et 3 sont à détacher et à retourner au Service Vie associative dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Annexe 1

COMpte RENDU FINANCIER D'ACTION - EDITION 2026

BILAN QUALITATIF

Nom de l'association :

Intitulé de l'action :

Description précise de la mise en œuvre de l'action :

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation du projet d'action ?

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

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

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

Commentaires éventuels / Informations complémentaires qui vous semblent pertinents :

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

Je soussigné(e), (Nom / Prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le à Cachet / Signature

TABLEAU DE SYNTHESE - EDITION 2026

Nom de l'association :

Intitulé de l'action :

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
ACHATS Prestations de services Achats non stockés de matières et de fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Autres fournitures	PRODUITS DES ACTIVITES Prestation de service Vente de marchandises Produits des activités annexes	.....	.....
SERVICES EXTERIEURS Sous traitance générale Locations Entretien et réparation Assurances Documentation Divers	SUBVENTIONS Etat / ministère(s) - -	.....	.....
AUTRES SERVICES EXTERIEURS Rémunérations interm. et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Frais postaux et de télécom. Services bancaires, autres Autres frais	Région(s) - - Département(s) - - Intercommunalité(s) - - Commune(s) - - Autres établissements publics - Organismes sociaux - Fonds européens -	.....	.....
IMPOTS ET TAXES Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes	AUTRES PRODUITS DE GESTION	.....	.....
CHARGES DE PERSONNEL Salaires et primes des personnels Charges sociales Autres charges du personnel	PRODUITS FINANCIERS	.....	.....
AUTRES CHARGES DE GESTION	PRODUITS EXCEPTIONNELS	.....	.....
CHARGES FINANCIERES Frais bancaires	REPRISES SUR AMORTISSEMENT	.....	.....
CHARGES EXCEPTIONNELLES DEFICIT	.....	.....
DOT. AUX AMORTISSEMENTS	TOTAL DES PRODUITS	.....	.....
... EXCEDENT			
TOTAL DES CHARGES			

Le total des charges doit être égal au total des produits

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole	.....	.....	CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE Bénévolat Prestations en nature Dons en nature	.....	.....
TOTAL	.....	.....	TOTAL	.....	.....

COMpte RENDU FINANCIER D'ACTION - EDITION 2026
DONNEES CHIFFREES

Nom de l'association :

Intitulé de l'action :

Veuillez expliquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

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

Contributions volontaires¹ en nature affectées à la réalisation du projet subventionné :

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

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'action subventionnée :

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

Je soussigné(e), (Nom / Prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le à Cachet / Signature

¹ Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.