



VILLE DE LA FERTÉ-SOUS-JOUARRE

ANNEE 2027

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

NOM DE L'ASSOCIATION _____

COCHER LA CASE CORRESPONDANT A VOTRE SITUATION :

- ☐ Première demande
- ☐ Renouvellement d'une demande

VOUS TROUVEREZ DANS CE DOSSIER :

- ♣ Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- ♣ Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- ♣ Deux attestations (fiches 4-1, 4-2)
- ♣ La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- ♣ Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2, 6-3)
- ♣ Le formulaire de consentement de diffusion des coordonnées

Ce dossier est à retourner pour le

16 octobre 2026 à :

Ville de La Ferté-sous-Jouarre
Direction Générale des Services
Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939
77263 La Ferté-sous-Jouarre
ou
service-courrier@lfsj.fr

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Réception de la demande le :

Accusé de réception envoyé le :

Subvention accordée en 2026 : _____

Avis de la commission : _____

Décision pour l'année 2027 : _____

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. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 6 fiches :

✦ **Fiche 1 : Pièces à joindre au dossier de subvention**

✦ **Fiche 2 : Présentation de l'association**

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer obligatoirement

- d'un numéro SIRET ;

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

✦ **Fiche 3 : Budget prévisionnel de l'association**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

✦ **Fiche 4 : Description de l'action projetée**

Vous devez remplir ces fiches si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique nouvelle que vous souhaitez mettre en place.

✦ **Fiche 5.1 : Bilan qualitatif de l'action réalisée l'année en cours ²**

Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action.

✦ **Fiche 5.2 : Compte de résultat de l'année en cours – tableau de synthèse**

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

✦ **Fiche 6.1 : Attestation sur l'honneur**

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.

✦ **Fiche 6.2 : Déclaration sur l'honneur :**

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

✦ **Fiche 7 : Formulaire de consentement avant diffusion des coordonnées**

Ce formulaire recense les coordonnées autorisées à figurer sur les différents canaux de communication de la Ville.

¹ Règlement du 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. N°103 du 4 mai 1999 page 6647)

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n°20-00-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 14 octobre 2006

1. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

1. Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. fiche 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le compte de résultats certifié.
7. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
8. Le rapport d'activité le plus récent, approuvé.
9. La dernière mise à jour du règlement intérieur.
10. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
11. Le dernier compte-rendu de l'assemblée générale signé par tous les membres présents.
12. L'attestation d'assurance pour l'année en cours.
13. Charte de la laïcité

2. Présentation de l'association

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION :

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir fiche 2 « pièces jointes »)

Adresse de correspondance si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (LE REPRESENTANT LEGAL : LE PRESIDENT OU AUTRE PERSONNE, DESIGNES PAR LES STATUTS)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGEE DU PRESENT DOSSIER DE SUBVENTION (à remplir obligatoirement)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Bureau de l'association	Prénom	NOM	Adresse	Téléphone
Président				
Vice-président				
Secrétaire				
Secrétaire adjoint				
Trésorier				
Trésorier adjoint				

2. Présentation de l'association

I) RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal Officiel : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ oui ☐ non

Si oui, vous préciserez le(s) quel(s) :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?³ ☐ oui ☐ non

II) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Licenciés / Adhérents saison précédente	Fertois	Extérieurs	Total	Hommes	Femmes	Accueil d'adhérents en situation de handicap
- De 6 ans						
De 6 à 11 ans						
De 11 à 17 ans						
De 18 à 60 ans						
+ 60 ans						
Total						

III) TARIFICATION

Joindre obligatoirement une grille tarifaire des prix pratiqués qui rentrera en considération du calcul de la subvention

L'association applique-t-elle des tarifs spécifiques pour des publics particuliers ?

☐ oui ☐ non

Si oui, lister les types d'adhérents concernés (étudiants, demandeurs d'emploi, etc.) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION EN CETTE ANNEE :

Type	Nombre	Heures mensuelles rémunérées
Bénévoles ⁴		
Salariés		
Salariés en équivalent temps plein travaillé ⁵ (ETPT)		
Titulaires du brevet d'état		

LOCAUX MUNICIPAUX UTILISES PAR L'ASSOCIATION :

à titre permanent (par convention n° en date du) :

.....
.....

à titre régulier (par convention n° en date du) :

.....

à titre occasionnel :

ANIMATION DE LA COMMUNE :

Préciser les manifestations réalisées cette année dans le cadre de l'animation de la commune

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

JUSTIFICATIFS RELATIFS A LA DEMANDE :

Indiquer très précisément la/les utilisation(s) de la subvention versée cette année, y joindre tout document susceptible d'étayer la justification du/des engagement(s) réalisés.

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

⁴ Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

⁵ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail des de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0,8*3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

3. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits. **Le budget doit être approuvé par les instances statutaires**

Exercice 2027 – date de début date de fin :

CHARGES	Montant ⁶	PRODUITS	Montant
Achats		Vente produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Vente de produits finis	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Fournitures alimentaires		Vente de marchandise	
Vêtements		Produit des activités annexes	
Produits pharmaceutiques		Subvention d'exploitation	
Energie, fluide, chauffage		Fonds européens	
Petit matériel et équipement		Etat (préciser le Ministère ou la chambre)	
Fournitures diverses		Région	
Services extérieurs		Département	
Maintenance, réparation		EPCI	
Locations diverses		Commune de La Ferté-sous-Jouarre	
Charges locatives		Autres communes (préciser)	
Primes d'assurance		>	
Divers (préciser)		>	
Autres services extérieurs		>	
Personnel extérieur		>	
Publicité, annonces, insertion		Organismes sociaux (préciser)	
Achat, location site web			
Frais de transports		Produits de gestion courante	
Déplacements, droits d'entrées		Adhésions	
Frais postaux et télécoms		Cotisations	
Services bancaires		Autres produits (préciser)	
Divers (préciser)			
Charges de personnel		Produits financiers	
Rémunérations		Valeurs mobilières, placements	
Charges sociales, URSSAF		Autres produits (préciser)	
Autres charges sociales			
Autres charges de personnel		Produits exceptionnels	
Autres charges		Préciser	
Impôts et taxes			
Charge de gestion courante		Reprises sur amortissements et provisions	
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements		Report des ressources non utilisées	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Contributions en nature	Contributions volontaires en nature
Secours en nature	Bénévolat
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	Prestations en nature
Prestations	Dons en nature
Personnel bénévole	
TOTAL des charges en nature	TOTAL

L'association sollicite une subvention de _____ €

⁶Ne pas indiquer les centimes d'euros

4. Description de l'action nouvelle

Remplir une fiche par action

PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action :

Intitulé :

OBJECTIFS DE L'ACTION :

⤴ A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

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

⤴ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

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

DESCRIPTION DE L'ACTION :

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

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'État, une orientation régionale, etc.) :

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

PUBLIC BENEFICIAIRE (CARACTERISTIQUES SOCIALES, NOMBRE, ETC.) ?

.....

.....

.....

.....

MOYENS MIS EN ŒUVRE :

.....

.....

.....

.....

ZONE GEOGRAPHIQUE OU TERRITOIRE DE REALISATION DE L'ACTION (QUARTIER, COMMUNE, CANTON, DEPARTEMENT, ZONE GEOGRAPHIQUE, ETC.) - PRECISER LE NOM DU TERRITOIRE CONCERNE :

.....

.....

.....

DATE DE MISE EN ŒUVRE PREVUE (DEBUT) :

.....

DUREE PREVUE (NOMBRE DE MOIS OU D'ANNEE(S)) :

.....

METHODE D'EVALUATION ET INDICATEURS CHOISIS AU REGARD DES OBJECTIFS CI-DESSUS :

.....

.....

.....

.....

INFORMATION COMPLEMENTAIRE EVENTUELLE :

.....

.....

.....

.....

OBSERVATIONS EVENTUELLES SUR LE BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION :

.....

.....

.....

5.1 Bilan qualitatif de l'action réalisée l'année en cours

Les fiches 5.1 et 5.2 sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée⁷. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Remplir une fiche par action

IDENTIFICATION :

Nom :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou (à défaut) récépissé en préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

QUEL A ETE LE NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES BENEFICIAIRES (PAR TYPE DE PUBLICS) ?

.....

.....

.....

QUELS ONT ETE LA (LES) DATE(S) ET LIEU(X) DE REALISATION DE VOS ACTIONS ?

.....

.....

LES OBJECTIFS DE L'ACTION ONT-ILS ETE ATTEINTS AU REGARD DES INDICATEURS UTILISES ?

.....

.....

POUR LES CLUBS DE SPORT COLLECTIF, INDIQUEZ LES RESULTATS OBTENUS PAR LES 5 MEILLEURES EQUIPES.

.....

.....

Précisez si un ou plusieurs membres ont été sélectionnés en Equipe de France pour participer à une compétition officielle de la Fédération Internationale :

.....

.....

⁷Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier - prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

GLOSSAIRE

1 - CHARGES (DEPENSES)

ACHATS	
Fournitures administratives	Papier, crayons, timbres, papeterie...etc.
Fournitures alimentaires	Boissons comprises
Fournitures d'équipements vestimentaires	Vêtements de sports, accessoires, équipement, blouses, costumes
Produits pharmaceutiques	
Energie, fluide, chauffage	Combustibles divers, fioul, électricité, gaz, eau...etc.
Petit matériel d'équipement	achats non amortissables (outils, petit matériel sportif. etc..)
SERVICES EXTÉRIEURS	
Maintenance et réparation	informatique, véhicule, matériel de bureau, matériel d'activité.
Locations diverses	salles, terrains, matériels, véhicule, stands, barrières, sono...etc.
Charges locatives	charges liées à la location d'un bien
Primes d'assurances	Assurances collectives, véhicule, sinistre, dommage, resp. civile...
Divers (préciser)	Prestations diverses non classables dans autres rubriques (honoraires, services bancaires, commissions, arbitres, etc.
AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	
Intervenants et personnels extérieurs	Cachets d'artistes...etc.
Publicité, annonces, frais d'insertion, ...	Affiches, annonces journaux, radio, télévision, ...
Domaine internet et site Web	Frais liés à la création d'un site Internet
Transports, déplacements, réceptions	Location de bus, chauffeur, Rb de frais d'essence, ...
Frais postaux et Télécom	Coût de la téléphonie, fax, Internet...
Services bancaires et assimilés	
Divers (préciser)	
CHARGES DE PERSONNEL	
Rémunération du personnel	
Charges sociales employés	URSSAF...ASSEDIC...etc.
Autres charges sociales	
Autres charges de personnel	
AUTRES CHARGES	
Impôts et taxes	locaux/foncier/taxes Diverses/ SACEM / débit de boissons...
Autres charges de gestion courante	Reversement des licences adhérents, autorisation, agrément...etc.
Charges financières	Frais de découvert, remboursement de crédit, pénalités, frais sur opération...
Charges exceptionnelles	Pénalités autres que financières (contentieux, litige, amende ...)
Dotation aux amortissements	Somme équivalente à la dépréciation annuelle de l'actif immobile

2 - PRODUITS (RECETTES)

VENTES et PRODUITS	
Ventes de produits et services	Recettes procurées par les activités qui n'entrent pas dans l'objet de l'association (marchandises diverses et non transformées, nourriture, boisson fanions, calendriers, flots, ...)
Vente de produits finis	Ventes de produits transformés ou fabriqués par l'association Recettes procurées par les activités de prestations de services
Prestations de services	Cachets perçus pour la représentation de spectacles Droits d'entrées perçus pour manifestations culturelles ou rencontres sportives
Ventes de marchandises	Recettes procurées par l'utilisation faite d'entreprises de l'image de marque de l'association
Produits des activités annexes	Produits générés par une activité spécifique ou une action particulière
SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	
Subventions	Subventions versées (Collectivités territoriales, ...) ayant pour objet le financement partiel ou total des charges de fonctionnement d'une association (hors masse salariale).
AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Adhésions	Recettes perçues par l'adhésion des utilisateurs
Cotisations	Recettes perçues par les cotisations versées par les sociétaires Cotisations versées par les sociétaires et reversées à une fédération ou un autre organisme pour des questions d'affiliation, d'autorisation ou d'appartenance à une même activité
Produits de gestion divers (préciser)	Dons en numéraire de particuliers ou de personnes morales (sociétés, établissements publics, ...) avec ou sans contrepartie publicitaire
PRODUITS FINANCIERS	
Valeurs de placements	Produits issus de la rémunération de Sicav associatives...(intérêts)
autres produits financiers (préciser)	Intérêts des comptes sur livret A...Codevi...
PRODUITS EXECPTIONNELS	
Produits à préciser	
AUTRES	
Report de ressources non utilisées (préciser)	Produits exceptionnels divers ex : remboursement par une assurance à la suite d'un sinistre...dédommagement par suite d'un procès.)

5.2. Compte de résultat 2026 : tableau de synthèse⁸.

Exercice _____

date de début : date de fin :

CHARGES	Montant ⁹	PRODUITS	Montant
Achats		Vente produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services		Vente de produits finis	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Fournitures alimentaires		Vente de marchandise	
Vêtements		Produit des activités annexes	
Produits pharmaceutiques		Subvention d'exploitation	
Energie, fluide, chauffage		Fonds européens	
Petit matériel et équipement		Etat (préciser le Ministère)	
Fournitures diverses		Région	
Services extérieurs		Département	
Maintenance, réparation		EPCI	
Locations diverses		Commune de La Ferté-sous-Jouarre	
Charges locatives		Autres communes (préciser)	
Primes d'assurance		>	
Divers (préciser)		>	
Autres services extérieurs		>	
Personnel extérieur		>	
Publicité, annonces, insertion		Organismes sociaux (préciser)	
Achat, location site web			
Frais de transports		Produits de gestion courante	
Déplacements, droits d'entrées		Adhésions	
Frais postaux et télécoms		Cotisations	
Services bancaires		Autres produits (préciser)	
Divers (préciser)			
Charges de personnel		Produits financiers	
Rémunérations		Valeurs mobilières, placements	
Charges sociales, URSSAF		Autres produits (préciser)	
Autres charges sociales			
Autres charges de personnel		Produits exceptionnels	
Autres charges		Préciser	
Impôts et taxes		Reprises sur amortissements et provisions	
Charge de gestion courante			
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Dotations aux amortissements		Report des ressources non utilisées	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Contributions en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL des charges en nature		TOTAL	

⁸Ne pas indiquer les centimes d'euros

⁹Ne pas indiquer les centimes d'euros

6.1 Attestation

Conformément au règlement (CE) n°1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimi

Je soussigné(e) (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

.....

.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait leà

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- L'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.
- L'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minima »), la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directe, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'État, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et / ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimi dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre États membres et / ou insusceptibles de fausser la concurrence.

6.2 Déclaration sur l'honneur

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : € (toute subvention supérieure ou égale à 23 000 € entraîne un conventionnement obligatoire à établir avec la collectivité (décret du 06 juin 2001).
- reconnaît que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association **RIB à fournir impérativement**

Fait le à

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.

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.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des subventions versées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la direction générale Hôtel de Ville – Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 - 77263 La Ferté-sous-Jouarre. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Document à retourner à
Ville de La Ferté-sous-Jouarre
Direction Générale des Services
Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939
77263 La Ferté-sous-Jouarre
Ou service-courrier@lfsj.fr

7 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AVANT DIFFUSION DES COORDONNÉES

NATURE DE LA DEMANDE : ☐ 1^{re} parution ☐ modification ☐ renouvellement

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

Nom de l'association :

Si nouvelle association, cochez la case ☐

Objet/activité (résumer en 60 caractères maximum) :

.....

CATEGORIES		PUBLIC(S) TOUCHE(S)	
☐ Culture	☐ Entraide sociale et solidaire	☐ Tout public	☐ Adultes
☐ Sports	☐ Patriotique	☐ Enfants	☐ Seniors
☐ Loisirs	☐ Autres	☐ Adolescents	

Êtes-vous en capacité d'accueillir une personne en situation d'handicap ?

☐ Oui, quel type d'handicap : ☐ moteur ☐ visuel ☐ auditif ☐ psychique

COORDONNÉES ET CONTACT(S) DE L'ASSOCIATION À DIFFUSER

Ces informations figureront dans les supports publics que vous aurez sélectionnés en fin de questionnaire.

Merci de renseigner en priorité les coordonnées de l'association (à défaut, vous pouvez indiquer celles du président ou de la personne à contacter pour toute demande d'information ou d'inscription).

PRÉSIDENT(E) :

Civilité : - Prénom : Nom :

OU CONTACT (SI DIFFÉRENT) :

Civilité : - Prénom : Nom :

Fonction :

N° de téléphone associatif (ligne fixe ou mobile dédiée à l'activité de l'association) :

.....

Adresse e-mail de l'association :

Site internet : Facebook :

Instagram : Autre réseau social :

Nous vous remercions de nous envoyer par mail à communication@lfsj.fr votre logo et/ou un ou plusieurs visuel(s) représentant au mieux votre association.

LISTE DES ACTIVITÉ(S) / MANIFESTATION(S) PROPOSÉE(S) AU PUBLIC

Nom de(s) activité(s) ou de(s) manifestation(s) proposée(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

Lieu d'activité(s), d'entraînement(s), de séance(s) ou de permanence(s) :

.....

.....

.....

Jours et horaires (entraînements / séances / permanences) :

.....

.....

Prénom et nom du ou des contact(s), numéro(s) de téléphone et adresse(s) e-mail spécifique(s)
à chaque activité (si différents de ceux indiqués en première page) :

.....

.....

.....

INFORMATIONS NON PUBLIÉES — USAGE INTERNE UNIQUEMENT

Adresse du siège de l'association (ou à défaut adresse postale de contact) :

.....

Coordonnées personnelles du/de la Président(e) :

Téléphone : Courriel :

Ces données sont susceptibles d'être transmises aux autres services de la collectivité (uniquement dans le cadre de missions en lien avec la vie associative). Pour cela, votre consentement est nécessaire :

☐ OUI, j'accepte que mes données personnelles soient transmises aux autres services de la collectivité.

☐ NON, je transmets mes données personnelles uniquement pour cette demande de parution dans l'annuaire des associations et je souhaite être contacté(e) uniquement via l'adresse du siège social de l'association.

AUTORISATION DE PUBLICATION

Je soussigné(e) : Civilité Prénom - Nom :

représentant(e) autorisé(e) de l'association en qualité de

autorise la publication des coordonnées de l'association que je représente (Nom de l'association) :

.....

sur les supports de communication suivants :

☐ Guide sports, culture et loisirs

☐ Application mobile "[La Ferté-sous-Jouarre](#)" (dans les rubriques dédiées)

☐ Site internet : www.la-ferte-sous-jouarre.fr (rubrique « Annuaire des associations »)

Cette autorisation est consentie pour une durée d'un an.

Merci de retourner ce formulaire à la Mairie – Place de l'Hôtel de Ville, 77260 La Ferté-sous-Jouarre, ou par mail à l'une des adresses suivantes : communication@lfsj.fr ou service-courrier@lfsj.fr.

Fait à, le 202.....

Signature

Le Responsable des traitements, Maire de La Ferté-sous-Jouarre, Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 – 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex, a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5, rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées au recueil du consentement de diffusion des coordonnées des personnes concernées. Celles-ci ne sont destinées qu'à la Mairie de

La Ferté-sous-Jouarre et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de validité du consentement. Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter service-courrier@lfsj.fr / Commune de La Ferté-sous-Jouarre – Place de l'Hôtel de Ville – CS 10939 – 77263 La Ferté-sous-Jouarre cedex. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.