



Adresse pour le dépôt des dossiers :

Monsieur le Maire
Service de la Vie Associative
Hôtel de Ville - B.P. 30221
13138 BERRE L'ÉTANG CEDEX

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ANNÉE 2027

NOM DE L'ASSOCIATION :

1^{ère} demande

Renouvellement

DATE LIMITE DE RETOUR DU DOSSIER : **30 octobre 2026**

☒ Avant transmission, assurez-vous que votre dossier est complet, signé et accompagné de toutes les pièces justificatives demandées.

RENSEIGNEMENTS et RENDEZ-VOUS

Service de la Vie Associative – Maison des associations et du Numérique
301 avenue de la victoire du 8 mai 1945 – 13130 Berre l'Étang
04 42 41 20 70 – associations@berreletang.fr

Le dossier de demande de subvention de fonctionnement est destiné à toutes demandes qui concernent le financement de la gestion courante et globale de l'association, conformément à son objet social.

PIÈCES OBLIGATOIRES

Dossier de demande de subvention : intégralement complété et signé

Attestation sur l'honneur

Engagement républicain

Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale + rapport moral / d'activité + rapport financier avec comptes approuvés

L'assurance responsabilité civile de l'association (justificatif du contrat de police + quittance).

La liste des membres du Conseil d'administration (en indiquant les membres du bureau).

Budget prévisionnel 2027

Tableau récapitulatif des dépenses de fonctionnement subventionnées à la date du dépôt du dossier

Déclaration Sociale Nominative pour les associations qui emploient du personnel

L'arrêté des comptes de fin d'exercice du dernier exercice clos :

- ✓ Pour les associations percevant moins de 153 000 € de subventions publiques : **comptes certifiés conformes par le Président et le Trésorier** ;
- ✓ Pour les associations percevant 153 000 € ou plus de subventions publiques : **comptes certifiés par le Commissaire aux comptes + Justificatif de publication au Journal Officiel**

Un relevé d'identité bancaire ou postal original libellé au nom de l'association **(PAS DE CHEQUE ANNULÉ)**

Compte rendu de la dernière assemblée générale

⚠ à renvoyer à la Mairie avant le 1er juin 2027

- Compte de Résultat 2026 - pages 17-18
- Tableau des dépenses subventionnées 2026 - page 9
- Bilan d'activité 2026 – page 20

⚠ Rappel des documents qui devaient être transmis avant le 1er juin 2026 (subvention 2025)

- Le compte de **résultat 2025**
- Tableau récapitulatif des dépenses totales de fonctionnement subventionnées – **pour l'année 2025**
- Bilan d'activité 2025

DOCUMENTS À FOURNIR UNIQUEMENT LORS D'UNE PREMIÈRE DEMANDE OU EN CAS DE MODIFICATION DEPUIS LA PRÉCÉDENTE DEMANDE

Les statuts de l'association et, le cas échéant, le règlement intérieur

L'avis de situation au répertoire SIRENE mentionnant les numéros SIREN et SIRET

La copie du récépissé de déclaration en préfecture et de la publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (JOAFE)

Tout document attestant d'une modification du siège social, des statuts ou de la composition du bureau et du Conseil d'administration

DOCUMENTS A CONSERVER PAR LE DEMANDEUR

- Plan comptable associatif expliqué
- Règlement d'attribution et de versement des subventions aux associations

APRÈS LE DÉPÔT DU DOSSIER

Votre dossier :

- est enregistré par le service courrier,
- est transmis au service de la Vie Associative,
- est étudié par la commission d'arbitrage des subventions municipales.

La subvention :

- est proposée au conseil Municipal,
- si votée, est versée selon les modalités indiquées dans le règlement.

Important Seuls les dossiers dûment remplis et complets seront traités.

Le dossier de demande de subvention est **une pièce administrative essentielle** à l'instruction de votre demande. Il permet à la commune d'évaluer l'activité de l'association, ses besoins financiers et l'utilisation des fonds publics.

L'ensemble des rubriques du dossier participe à l'analyse et à l'arbitrage de la demande de subvention. Il est donc demandé aux associations de **compléter chaque partie avec attention**, sincérité et le plus de précision possible. **Plus les informations fournies sont complètes et détaillées, plus l'instruction du dossier est facilitée.**

Les subventions étant financées par l'argent public, la collectivité doit pouvoir justifier objectivement ses décisions d'attribution auprès des citoyens et des organismes de contrôle.

Engagement du demandeur

Toute association déposant une demande de subvention auprès de la commune reconnaît avoir pris connaissance du **Règlement d'attribution et de versement des subventions aux associations** et s'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Le dépôt d'un dossier de demande vaut acceptation des règles, conditions et obligations définies par ce règlement.

Il convient de rappeler que tout dossier déposé n'ouvre pas de droit systématique à l'attribution d'une aide de la ville.

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Association déclarée loi 1901

D'utilité publique

Si oui, date :

N° RNA :

N° SIRET :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Adresse de correspondance si différente du siège social :

Code postal :

Commune :

Personne chargée du dossier au sein de l'association	
Nom - Prénom - Fonction	
Adresse	
Cp - Ville	
Téléphone / Mail @	

Catégorie de l'association

Sports

Économie

Culture / Loisirs

Solidarité

Seniors

Amicales

Éducation

Vie des quartiers

Patriotiques

Autres, Précisez :

Sous catégorie :

Rayonnement territorial de l'association

Communal

Départemental

Régional

National

International

Affiliations

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

N° d'affiliation :

Nombre d'affiliés :

N° licence entrepreneur du spectacle :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

Présentation de l'association et de son projet (informations nécessaires à l'attribution d'une subvention) :

Composition du bureau ⚠ Joindre la liste des membres du conseil d'administration + le compte rendu de la dernière AG

Président	
Nom - Prénom	
Adresse	
Cp - Ville	
Téléphone / Mail @	
Secrétaire	
Nom - Prénom	
Adresse	
Cp - Ville	
Téléphone / Mail @	
Trésorier	
Nom - Prénom	
Adresse	
Cp - Ville	
Téléphone / Mail @	

MOYENS ET RESSOURCES DE VOTRE ASSOCIATION

Adhésions & tarifs	2026		Estimation 2027	
	Berrois	Extérieurs	Berrois	Extérieur
Nombre total d'adhérents				
Dont nombre de licenciés				
Cotisations annuelles				

💡 **Conseil :** Veillez à renseigner **des effectifs et des montants de cotisations réalistes et cohérents avec vos documents comptables** (compte de résultat, budget prévisionnel, bilan financier, etc.). Cette cohérence facilite l'instruction de votre dossier et permet une meilleure compréhension de l'activité de l'association.

Âge minimum d'adhésion :

tarifs des activités : si vous pratiquez des cotisations différentes selon le public concerné, merci de joindre un récapitulatif détaillé des montants de vos cotisations.

Moyens humains

Nombre de bénévoles :

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

Nombre de salariés :

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés :

€

Les salariés sont ils mis à disposition pour les besoins de votre association ? OUI NON

Nom et Prénom	Fonction	Grade

Moyens Matériels

Disposez-vous d'un local ou d'un site d'accueil pour les besoins de votre association ? Oui Non

Adresse :

Quelle est sa surface approximative ? m²

Propriété de votre association

Propriété intercommunale

Propriété communale

Local appartenant à un privé

Montant du loyer : €

Fréquence de vos réunions (Préciser : par semaine, par mois, par an)

	Réunion du bureau	Réunion du conseil d'administration	Réunion de l'assemblée générale	Réunions, rencontres informelles
Fréquence				
Effectif				

Si l'association bénéficie d'avantages en nature autres que ceux accordés par la ville de Berre l'Étang, précisez :

Autre(s) commune(s) :

Métropole d'Aix-Marseille Provence

Département

Région

Autre :

Subventions perçues les années précédentes Montant (€)

Année	Berre l'Étang	Métropole	Département	Région	CAF	État	UE	Autres
2024								
2025								
2026								

Subventions exceptionnelles / de projet perçues

Merci d'indiquer les subventions exceptionnelles ou de projet perçues au cours des exercices suivants :

Année	Financier	Objet de la subvention / projet	Montant (€)
2025	Ville de Berre l'Étang *		
2025	Autre organisme :		
2026	Ville de Berre l'Étang*		
2026	Autre organisme :		

* Pour chaque subvention exceptionnelle accordée par la Ville de Berre l'Étang, merci de penser à joindre, si cela n'a pas déjà été fait, le compte rendu d'activité, le compte rendu financier de l'opération ainsi que le tableau récapitulatif des dépenses et les références des factures correspondant à l'action subventionnée.

COMMUNICATION : vos événements et informations

Transmission des événements

Avant d'être transmis au service communication, vos événements doivent être préalablement portés à la connaissance du Maire et du Pôle Animation de la Vie Locale, notamment lorsqu'ils font l'objet par ailleurs d'une demande de salle, de prêt de matériel...

Compatibilité avec les manifestations municipales

En cas de manifestation associative se tenant à la même date qu'une manifestation municipale, la collectivité se réserve la possibilité de ne pas fournir de matériel ni de soutien logistique à l'association, en fonction des contraintes et des priorités municipales.



Recensement annuel des événements associatifs – Programmation 2027

Afin d'harmoniser et de planifier les manifestations de la ville, il vous est demandé de remplir une fiche manifestation par événement, et notamment pour tout événement nécessitant l'aide du Service Festivités, Événementiel, Cérémonies et Protocole, et/ou une réservation de salle.

AVEZ-VOUS DECLARÉ TOUTES VOS MANIFESTATIONS ? Si oui, un retour vous sera adressé après arbitrage des dates.



Une fiche logistique complète sera demandée au minimum **3 mois** avant la manifestation

Pour communiquer sur votre association : Utiliser la fiche communication en ligne sur le site de la ville, rubrique vie associative, onglet "Ressources pour les associations": <https://www.berreletang.fr/vieassociative>

La demande doit être envoyée au plus tard le **1er jour du mois précédant l'événement** (exemple : 1er septembre pour un événement ayant lieu en octobre). Cette fiche permet de planifier l'annonce dans les différents médias de la ville (site, magazine, réseaux sociaux). Il est donc inutile de faire plusieurs demandes.

Installation d'une banderole : demande par mail à l'adresse communication@berreletang.fr. Le service communication prendra contact avec l'association pour l'informer du/des emplacements et dates retenus.

Informations publiques - Pour diffusion sur les supports de communication de la Ville

Nom du Président OU personne contact :

Adresse postale :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Site internet et réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, X, etc.) :

Mise à jour de vos informations : www.berreletang.fr/vieassociative

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

L'association sollicite de la commune de Berre l'Étang en **2027** une subvention de fonctionnement d'un montant de €

Prévisionnel des projets annuels de l'association – 2027

Précisez et décrivez ici les projets, événements, manifestations, activités prévisionnelles ...**Informations nécessaires à l'attribution d'une subvention.**

ATTESTATION SUR L'HONNEUR 2027

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

- ▶ déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- ▶ certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ▶ m'engage à fournir à la Ville de Berre l'Étang tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles ;
- ▶ demande une subvention de € ;
- ▶ **certifie avoir pris connaissance du règlement d'attribution et de versement des subventions aux associations ;**
- ▶ précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association selon le rib ci-joint.

Fait le

Le/La président(e)

Signature

à

⚠ Attention : Joindre un rib

- ***Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.***
- ***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 par la Mairie de Berre l'Étang à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique afin de gérer l'attribution des subventions et autres aides et d'en assurer le suivi ainsi que le contrôle par les services. Ces données seront conservées pendant la durée légale. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général de la Protection des Données du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement, que vous pouvez exercer en adressant votre demande par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – BP 30221, 13138 BERRE L'ÉTANG CEDEX ou par mail associations@berreletang.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

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

POINTS D'ATTENTION

La signature d'un contrat d'engagement républicain est obligatoire pour toute demande de subvention, au profit d'une association, postérieure au 1^{er} janvier 2022 (article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, introduit par l'article 12 de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République).

Ce modèle conforme au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiaire de subventions publiques ou d'un agrément de l'État.

Il appartient à la personne publique ayant décidé d'octroyer une subvention au profit d'une association de veiller à la signature préalable d'un tel contrat, ainsi qu'au respect de ses prescriptions.

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.

À 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'État. 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 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 1^{er} 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.

Fait à Berre l'Étang, le

Pour l'association
Sa Présidente / Son Président

Signature

BUDGET PRÉVISIONNEL 2027

Dates de début et de fin d'exercice. Année

ou exercice du

au

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice. **Rappel : le total des charges doit être égal au total des produits.**

CHARGES	Prévision(1)	PRODUITS	Prévision(1)
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 – Subventions d'exploitation ⁽⁹⁾	
Achats matières et fournitures		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités Prestation de service (animation, activités)	
Autres fournitures			
Autres			
61 – Services extérieurs			
Locations		Conseil-s Régional (aux)	
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Départemental (aux)	
Documentation			
		Commune de BERRE L'ÉTANG	
62 – Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autres Communes, communauté de commune ou d'agglomération	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF , etc... détailler) :	
64 – Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc ...)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
		756 – Cotisations	
		758 – Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 – Reprise sur amortissements et provisions	
69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 – Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁽³⁾

CHARGES	Prévision ⁽¹⁾	PRODUITS	Prévision ⁽¹⁾
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
860 – Secours en nature		870 – Bénévolat	
861 – Mise à disposition gratuite de biens et services		871 – Prestation en nature	
862 – Prestations		875 – Dons en nature	
864 – Personnel bénévole			
TOTAL		TOTAL	

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) L'attention du 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.

(3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC N° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais au « pied » du compte de résultat.

Informations nécessaires à l'attribution d'une subvention

Montant de la trésorerie disponible **au jour de la demande** : €

Montant LIVRET D'EPARGNE **au jour de la demande** : €

Justification de la trésorerie disponible au jour de la demande informations

⚠ Merci de justifier les montants indiqués lorsqu'ils apparaissent élevés au regard du budget annuel de l'association.

Certifié exact à

le

Le/La Président(e)

Le/La Trésorier(e)

Signature

Signature

Tableau récapitulatif des dépenses de fonctionnement subventionnées – à la date du dépôt de la demande

Type de dépense	Fournisseur ou prestataire de service	N° de la facture	Date de la facture	Mode de règlement	Montant total de la facture
					μ
TOTAL					

Je soussigné(e),
Président(e) de l'association _____, atteste que les
dépenses présentées sont bien affectées à la subvention de fonctionnement 2026 versée par la Mairie de Berre l'Etang, d'un montant
de _____ € reçue le _____

Le/La Président(e)

Le/La Trésorier(e)

Signature

Signature

COMPTE DE RESULTAT DE L'EXERCICE 2026

A renvoyer à la Mairie avant le 1er juin 2027 accompagné du tableau des dépenses subventionnées et du bilan d'activité 2026

Association :

Dates de début et de fin d'exercice. Année

ou exercice du

au

CHARGES	Prévision ⁽¹⁾	Réalisation ⁽¹⁾	PRODUITS	Prévision ⁽¹⁾	Réalisation ⁽¹⁾
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services			74 - Subventions d'exploitation ^(*)		
Achats matières et fournitures					
Autres fournitures			État		
Autres			Conseil-s Régional (aux)		
61 - Services extérieurs			Conseil-s Départemental (aux)		
Locations			Commune de BERRE L'ÉTANG		
Entretien et réparation			Autres Communes, communauté de commune ou d'agglomération		
Assurance					
Documentation			Organismes sociaux (CAF , etc... détailler) :		
62 - Autres services extérieurs			Fonds européens (FSE, FEDER, etc ...)		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Publicité, publication			Autres établissements publics		
Déplacements, missions			Aides privées (fondation)		
Services bancaires, autres					
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes					
64 - Charges de personnel					
Rémunération des personnels					
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
			756 - Cotisations		
			758 - Dons manuels - Mécénat		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées			78 - Reprise sur amortissements et provisions		
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés			79 - Transfert de charges		
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁽³⁾					
CHARGES	Prévision ⁽¹⁾	Réalisation ⁽¹⁾	PRODUITS	Prévision ⁽¹⁾	Réalisation ⁽¹⁾
86 – Emplois des contributions volontaires en nature			87 – Contributions volontaires en nature		
860 – Secours en nature			870 – Bénévolat		
861 – Mise à disposition gratuite de biens et services			871 – Prestation en nature		
862 – Prestations			875 – Dons en nature		
864 – Personnel bénévole					
TOTAL			TOTAL		

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) L'attention du 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.

(3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC N° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais au « pied » du compte de résultat.

Montant de la trésorerie disponible au 31 décembre 2026 :

€ **mention obligatoire**

Montant LIVRET D'EPARGNE au 31 décembre 2026 :

€ **mention obligatoire**

Excédent ou déficit N-1 :

€

Justification de la trésorerie disponible au 31 décembre 2026 informations nécessaires à l'attribution d'une subvention

⚠ Merci de justifier les montants indiqués lorsqu'ils apparaissent élevés au regard du budget annuel de l'association.

Merci d'indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et le compte financier.

Certifié exact à

, le

Le(a) Président(e)

Le(a) Trésorier(e)

Signature

Signature

Tableau récapitulatif des dépenses totales de fonctionnement subventionnées 2026

A renvoyer à la Mairie avant le 1er juin 2027 – accompagné du compte de résultat et du bilan d'activité 2026

Type de dépense	Fournisseur ou prestataire de service	N° de la facture	Date de la facture	Mode de règlement	Montant total de la facture
					μ
TOTAL					

Je soussigné ,

Président(e) de l'association

, atteste

que les dépenses présentées sont bien affectées à la subvention de fonctionnement 2026 versée par la Mairie de Berre l'Etang, d'un montant de

€ reçue le

Certifié exact à

, le

Le(a) Président(e)

Le(a) Trésorier(e)

Signature

Signature

BILAN D'ACTIVITÉS 2026

A renvoyer à la Mairie avant le 1er juin 2027 accompagné du compte de résultat et du tableau des dépenses subventionnées

 **L'administration gestionnaire qui accorde la subvention est tenue de vérifier que celle-ci est utilisée conformément à son objet.** L'association qui reçoit une subvention doit aussi pouvoir justifier de l'emploi des fonds reçus auprès de l'administration qui a accordé la subvention et, le cas échéant, auprès des autorités de contrôle au moyen de ses budgets et comptes. Toute subvention non employée ou employée non conformément à son objet peut être reversée au Trésor public conformément à l'article 43 de la loi 96-314 du 12 avril 1996.

Subvention de fonctionnement 2026 : Montant €

Existe-t-il des écarts notables entre le budget prévisionnel et le compte de résultat ? Oui Non lesquels ?

Ces écarts ont-ils été générés par le développement de nouvelles activités ? Oui Non
Précisez

Les objectifs fixés dans la convention d'objectifs et de moyens ont-ils été atteints ? Oui Partiellement Non
Si partiellement ou non, merci de préciser les écarts constatés et leurs raisons :

Réalisation des projets décrits dans le dossier de demande de subvention et moyens mobilisés pour leur mise en œuvre (factures...)

Les dates de réalisation sont-elles conformes aux dates prévisionnelles ? Oui Non

Manifestation ou événement	Date	Nombre de personnes touchées	Partenariat Avec la Commune	Partenariat avec d'autres associations ou collectivités si oui lesquelles

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'association a-t-elle tenu son assemblée générale annuelle conformément à ses statuts ? Oui Non Sans objet

Date de l'assemblée générale :

Le rapport d'activité 2026 et les comptes de l'exercice ont-ils été présentés et approuvés par l'assemblée générale ? Oui Non

Si non, précisez :

Participation à la Journée des associations : Oui Non

Observations :

DOCUMENTS MIS À DISPOSITION POUR INFORMATION

à conserver par le demandeur

PRINCIPALES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES DES ASSOCIATIONS

Thème	Obligation	Infos utiles	
Numéro SIRET	Toute association sollicitant une subvention publique doit disposer d'un numéro SIRET.	Sans numéro SIRET, la demande de subvention ne peut être instruite.	La demande est gratuite auprès de l'INSEE. Prévoir les statuts et la publication au JOAFE.
Subventions publiques > 153 000 €	Désignation d'un Commissaire aux comptes, certification et publication des comptes annuels.	Justificatif de publication à fournir.	Anticipez cette obligation afin d'éviter tout retard dans le versement des subventions.
Utilisation des subventions	Les fonds doivent être utilisés conformément à l'objet pour lequel ils ont été attribués.	Contrôle possible de la collectivité. Remboursement des sommes versées en cas d'utilisation non conforme.	Conservez les justificatifs de dépenses pendant toute la durée légale de conservation.
Débit de boissons temporaire	Autorisation préalable du Maire obligatoire pour toute buvette.	5 autorisations par an pour les associations ; jusqu'à 10 pour les associations sportives agréées dans les conditions réglementaires.	Déposez votre demande suffisamment en amont de la manifestation.
Organisation de spectacles	Respect de la réglementation applicable aux spectacles vivants.	Responsabilité de l'organisateur en matière sociale et de sécurité.	Pensez à vérifier les déclarations des artistes et les obligations liées à la billetterie.
Assemblée Générale	Tenue régulière des Assemblées Générales conformément aux statuts.	Approbation des comptes et renouvellement éventuel des dirigeants.	😊 Les élus municipaux apprécient généralement d'être conviés aux Assemblées Générales : c'est l'occasion de constater la vitalité associative, la bonne ambiance... et le bon fonctionnement de la démocratie associative !
Modification des statuts ou dirigeants	Toute modification doit être déclarée.	Déclaration en préfecture et mise à jour des informations administratives.	Pensez également à informer vos partenaires financiers et institutionnels.
Associations employeurs	Respect des obligations sociales (DPAE, DSN, registre du personnel, etc.).	Obligations applicables à tout employeur.	En cas de doute, rapprochez-vous de votre expert-comptable ou de l'URSSAF.
Assurances	Vérifier l'adéquation des garanties aux activités exercées.	La responsabilité de l'association et de ses dirigeants peut être engagée.	Vérifiez que les manifestations exceptionnelles sont bien couvertes par votre contrat.
Protection des données (RGPD)	Respect des règles relatives aux données personnelles.	Obligation d'information et de sécurisation des données.	Les listes d'adhérents, inscriptions en ligne et newsletters sont concernées.
Contrat d'Engagement Républicain	Respect des principes républicains et de l'ordre public.	Condition obligatoire pour l'obtention d'une subvention publique.	Ce document doit être signé et respecté pendant toute la durée de la subvention.
Subventions et cultes	Les collectivités ne peuvent financer l'exercice d'un culte.	Application de la loi du 9 décembre 1905.	Certaines exceptions existent pour le patrimoine et les édifices protégés.
SITES UTILES	Service-Public.fr, Associations.gouv.fr, Le Compte Asso, JOAFE		

Plan comptable associatif expliqué

CHARGES	
DEPENSES	EXEMPLES
60 - Achats	
- Achats stockés de matières et fournitures	Stocks de boissons...
- Achats non stockés de matières et fournitures	Eau, gaz, électricité, petit équipement (clous, vis, petits outils ustensiles divers), fournitures administratives, produits d'entretien...
- Achat de marchandises	Boissons et nourriture pour une buvette...
- Autres achats	...
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, d'une compagnie de théâtre, impression d'une brochure vendue par l'association, achat de spectacles ou de concerts, duplication d'un CD ou DVD produit par l'association...
- 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	Paiement 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 quant elles ne sont pas liées à l'activité normale de l'association et ne sont pas répétitives. Exemples : Pénalités, amendes fiscales et pénales, dons	
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	
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
- Personnels bénévoles	Valorisation financière du bénévolat. Dans cette partie apparaissent aussi les frais que les bénévoles renoncent à se faire rembourser (= abandon de créance).

PRODUITS	
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 des aides aux activités et du dispositif M'RA), 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	
- Etat (à détailler) :	CNDS (Centre National pour le Développement du Sport) DJEPVA (Direction de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative) DGCS (Direction Générale de la Cohésion Sociale)...
- Région(s) :	Région Sud... Les aides M'RA 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 « Prestation de service ».
- Département(s) :	Conseil Départemental 13...
- Commune de Berre l'Etang :	Intégrer les montants obtenus pour des projets et pour le fonctionnement de l'association Les aides aux activités 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 « Prestation de service ».
- Autres communes (à détailler) :	...
- Communautés de communes (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...
- Métropole Aix Marseille Provence	...
- 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	
77- Produits exceptionnels	
Dons exceptionnels, subventions exceptionnelles (pour	
78- Reprise sur amortissements et provisions	
Reprise d'une provision ou d'un amortissement réalisé,	
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
- Dons en nature	Alimentaire, vestimentaire
Sites internet comptabilité des associations :	
www.actes6.com (rubrique : documentation comptable) www.compta-facile.com www.lesechos.fr (rubrique : finances-marchés/lexique financier) www.l-expert-comptable.com (rubrique : comptabilité)	

La commune de Berre l'Étang, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations dans la réalisation de leurs projets et dans leurs actions (soutien financier, logistique, technique...).

Le présent document ne concerne que les attributions des aides financières aux associations.

Article 1 - Champs d'application

La commune de Berre l'Étang s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions financières versées par la commune aux associations.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions.

Article 2 - Associations éligibles

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal après analyse des services municipaux. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour qu'une demande de subvention puisse être examinée, l'association doit répondre aux critères suivants :

- Etre une association dite « loi 1901 » et être déclarée en Préfecture.
- Avoir un intérêt public local ou proposer une action internationale annuelle ou pluriannuelle de coopération, d'aide au développement ou à caractère humanitaire.
- Présenter des activités ou projets présentant un intérêt public local et contribuant à l'animation, au développement ou à la cohésion du territoire communal, en matière d'animations sportives, culturelles et sociales. La ville de Berre l'Étang ne pourra pas subventionner une association dont les buts sont politiques ou cultuels ; il en est de même pour les associations dont l'objet ou les activités sont contraires à l'ordre public.
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions de l'article 5 ci-après.
- Etre immatriculée auprès de l'INSEE.

Article 3 - Catégories d'associations

La commune de Berre l'Étang distingue 10 catégories d'associations bénéficiaires.

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ➤ Sport | ➤ Vie des quartiers |
| ➤ Amicales | ➤ Solidarité |
| ➤ Economie | ➤ Patriotiques |
| ➤ Education | ➤ Séniors |
| ➤ Culture / Loisirs | ➤ Autres |

Article 4 - Types de subvention

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande.

➤ **Une subvention de fonctionnement**

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association.

➤ **Une subvention pour un projet ou une action spécifique**

Cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière.

L'association fournira à la commune, après l'action, des justificatifs (photos, rapport d'activité, compte rendu financier...) concernant l'action dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice.

La commune se réserve la possibilité de demander tout justificatif complémentaire nécessaire à l'évaluation de l'action subventionnée.

Article 5 - Présentation des demandes de subvention et suivi

La comptabilité publique exige que toute dépense faite au bénéfice d'un tiers n'intervienne que postérieurement à une demande.

Ainsi, pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande à l'aide d'un « dossier de subvention » à télécharger sur le site internet de la Mairie ou à retirer à l'accueil de la Maison des Associations et du Numérique.

L'ensemble du dossier devra être adressé ou remis en mairie à l'attention de Monsieur le Maire.

Pour les subventions de fonctionnement, le dossier complet sera à remettre au plus tard le 30 octobre de l'année N-1.

Une aide pourra être apportée par le service de la Vie Associative pour le remplissage de ce dossier.

La liste des pièces à fournir est indiquée dans le dossier unique de demande de subvention.

Un accusé de réception sera envoyé.

Tout dossier incomplet ne sera instruit qu'à réception des pièces manquantes et avant la date limite de dépôt ou le délai fixé pour les demandes.

Pour les subventions concernant un projet ou une action spécifique, le dossier complet devra être déposé au moins 3 mois avant la date de la mise en œuvre du projet ou de l'action.

Article 6 – Convention d'objectifs et de moyens

Pour les associations bénéficiant d'une subvention municipale supérieure à 23 000€ une convention d'objectifs sera signée avec la commune.

Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 article 10 ; Décret 2001-495 du 6 juin 2001 Article 1

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 €), conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette disposition ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition et l'amélioration des logements locatifs sociaux prévues au livre III du code de la construction et de l'habitation.

Quel que soit le montant de la subvention attribuée, la collectivité se réserve la possibilité de conclure, à tout moment, une convention d'objectifs et de moyens avec toute association bénéficiaire d'une subvention municipale.

Article 7 - Décision d'attribution

Toute attribution de subvention fait l'objet d'une délibération du conseil municipal ou d'une décision prise dans le cadre d'une délégation régulièrement consentie.

Le montant de la subvention allouée ou le refus seront notifiés à l'association par courrier.

Article 8 - Durée et validité de la décision

Pour les demandes de subvention de fonctionnement, la validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée pour l'exercice auquel elle se rapporte.

Pour les demandes de subvention d'une action ou d'un projet, la décision n'est valable que pour le projet ou l'action concernée.

Article 9 - Paiement des subventions

La subvention sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur.

Article 10 – Contrôle de l'utilisation des subventions municipales

Conformément aux dispositions de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, la commune se réserve le droit d'exercer, à tout moment, un contrôle sur l'utilisation des subventions accordées.

À ce titre, toute association bénéficiaire d'une subvention municipale s'engage à :

- **10.1 – Contrôle administratif et financier**

Fournir, à première demande de la commune, tout document administratif, comptable ou financier permettant de vérifier la conformité de l'utilisation des fonds publics, notamment :

- budgets prévisionnels et budgets réalisés,
- comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes),
- relevés de dépenses et pièces comptables justificatives,
- factures, contrats, conventions,
- états de trésorerie,
- rapports d'activité.

- **10.2 – Contrôle de l'affectation des fonds**

La commune pourra vérifier que la subvention :

- est utilisée exclusivement pour l'objet pour lequel elle a été attribuée,
- la Commune peut apprécier la situation financière globale de l'association, notamment le niveau de ses réserves disponibles au regard de son activité et de ses besoins prévisionnels,
- n'est pas reversée à un tiers, sauf disposition expresse prévue par convention.

Toute modification substantielle de l'affectation de la subvention devra faire l'objet d'une information préalable écrite à la commune.

- 10.3 – Contrôle sur place et sur pièces

La commune se réserve le droit de procéder :

- à des contrôles sur pièces,
- à des contrôles sur place, réalisés par des agents municipaux habilités ou par toute personne mandatée par la commune.

L'association s'engage à faciliter l'accès aux documents utiles à la vérification de l'utilisation de la subvention ainsi qu'aux locaux et matériel affectés à l'activité subventionnée.

- 10.4 – Mandatement d'un audit ou d'un organisme tiers

En cas de doute sérieux, de montant significatif de subvention ou de dysfonctionnement constaté, la commune pourra décider de mandater un audit financier, administratif ou organisationnel, Les frais d'audit sont supportés par la commune, sauf stipulation contraire prévue dans une convention conclue avec l'association bénéficiaire.

- 10.5 – Compte rendu financier obligatoire

Pour toute subvention affectée à une action ou un projet spécifique, l'association est tenue de produire un compte rendu financier conforme, attestant de la réalisation de l'action et de la conformité des dépenses à l'objet de la subvention, dans un délai de six mois suivant la clôture de l'exercice.

- 10.6 – Suites données au contrôle

En cas de :

- non-production des documents demandés,
- refus de contrôle,
- utilisation non conforme des fonds,
- informations erronées ou incomplètes,

la commune se réserve le droit de :

- suspendre le versement de la subvention,
- demander le reversement total ou partiel des sommes versées,
- refuser toute nouvelle demande de subvention pour une durée déterminée,
- engager, le cas échéant, toute procédure administrative appropriée.

Article 11 - Mesures d'information du public

Les associations bénéficiaires s'engagent à faire figurer le logo de la ville et la mention « *avec le soutien de la ville de Berre l'Étang* » sur leurs supports de communication relatifs aux actions ou activités financées par la commune, lorsque la nature du support le permet.

Article 12 - Modification de l'association

L'association fera connaître à la commune, dans les 3 mois, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettra à la commune ses statuts actualisés.

Article 13 - Respect du règlement

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut donner lieu à la mise en œuvre des mesures prévues à l'article 10.6, dans les conditions qui y sont définies.

Article 14 - Modification du règlement

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier, par délibération, le présent règlement. Néanmoins, il devra assurer l'information aux présidents d'association de ces modifications.

Article 15 – Justification

La collectivité n'est pas tenue d'accorder une subvention et n'a pas à justifier pour quelles raisons elle la refuse. Il n'existe aucun droit pour une association d'obtenir une aide financière, même si elle en a bénéficié les années précédentes. Les subventions ont un caractère discrétionnaire.

Le Conseil d'État a affirmé avec la plus grande netteté que, même si la collectivité a déterminé des critères de sélection des associations à subventionner et des priorités dans leur distribution *« l'attribution d'une subvention ne constitue pas un droit pour les personnes remplissant les conditions légales pour l'obtenir »* (CE, 25 septembre 1995, Association CMC, N° 155970).

Article 16 – Litiges

En cas de litige, l'association et la commune s'engageront à rechercher une solution amiable.

En l'absence de solution amiable, le Tribunal Administratif de Marseille sera seul compétent pour régler les différends pouvant résulter de l'application du présent règlement.

Fait à Berre l'Étang, le

Mario MARTINET

Maire de Berre l'Étang

Signé électroniquement par Mario
MARTINET
Date de signature : 07/09/2026
Qualité : Maire de la Commune et du
Cinéma
(B.-du-RH.)