



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 16 DECEMBRE 2024

DIRECTION GENERALE

5

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT « SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS »

DÉLIBÉRATION
APPROUVÉE PAR

Voix pour

Voix contre

À l'unanimité

Abstention

Non-participation au vote

Annexe : Règlement « Subventions aux Associations »

L'an deux mille vingt-quatre, le seize décembre, à dix-neuf heures,
Le Conseil municipal, dûment convoqué par Madame le Maire, le dix décembre deux mille vingt-quatre,
S'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Mme BERNO DOS SANTOS,
Maire,

PRÉSENTS :

Mme BERNO DOS SANTOS, Mme CONTE, M MONNIER, Mme SMAANI, M MEUNIER,
Mme GRIMAUD, M NICOT, Mme HUBERT, M DE JESUS PEDRO, Mme EMONET-VILLAIN,
M ROGER, Mme DEBUISSER, M PROST, Mme BELVAUDE, M POCHAT, M GEFFRAY, Mme KOFFI,
M DOMPEYRE, Mme OGGAD, M SIMEONI, Mme MESSMER, Mme ALLOUCHE, M DREUX,
M DJEYARAMANE, Mme GUILLEMET, M LARTIGAU, Mme BARRE, Mme LEPERT, M DUCHESNE,
M LUCEAU, M MASSIAUX, M LOYER, Mme SOUSSI

ABSENTS EXCUSÉS :

Mme TAFAT
Mme GRAPPE
M JOUSSEN
M MOULINET
M PLOUZE-MONVILLE
M SEITHER

POUVOIRS :

Mme TAFAT à Mme CONTE
Mme GRAPPE à Mme HUBERT
M JOUSSEN à M PROST
M MOULINET à M MEUNIER
M PLOUZE-MONVILLE à M NICOT
M SEITHER à M DE JESUS PEDRO

SECRÉTAIRE : Vanessa HUBERT

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de trente-neuf.

.....

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME LE MAIRE

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée délibérante que la commune de Poissy s'engage à soutenir et promouvoir les initiatives associatives.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025

Afin d'assurer une distribution transparente et équitable des subventions destinées aux associations et en complément des outils déjà mis en place à Poissy, il est souhaité qu'un règlement intérieur dédié soit mis en place en lien avec les recommandations de gestion des Chambres régionales des comptes.

Ce règlement définira clairement les modalités d'attribution des subventions, en tenant compte des particularités de chaque projet associatif et en garantissant l'égalité des chances pour toutes les structures concernées.

Le règlement intérieur relatif à l'attribution de subventions se structure selon plusieurs grandes sections :

1. Objectifs du règlement :

- Énoncer les attentes et les critères d'éligibilité pour les demandes de subvention.
- Garantir une procédure d'examen des demandes qui soit claire et transparente.

2. Cadre réglementaire :

- Principes régissant l'attribution des subventions.
- Engagements des associations bénéficiaires.

3. Procédures d'attribution :

- Présentation et évaluation des dossiers de demande.
- Suivi et contrôle de l'utilisation des subventions.

4. Communication :

- Assurer une information adéquate aux associations sur les modalités et l'accessibilité des subventions.

Le règlement intérieur sera valable durant l'ensemble de la mandature et pourra être modifié si nécessaire par un avenant adopté par le conseil municipal.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'adopter ce règlement intérieur qui fixe les règles et les procédures d'attribution de subventions aux associations à compter de sa publication.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la nécessité d'encadrer l'attribution des subventions aux associations,

Considérant que la mise en place d'un règlement intérieur facilitera une gestion rigoureuse et équitable des subventions,

LE CONSEIL,

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Article 1^{er} :

D'adopter le règlement intérieur pour l'attribution des subventions aux associations, annexé à la présente délibération.

Article 2 :

De déléguer à Madame le Maire ou à son représentant la signature de tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Article 3 :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le Maire, ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles (56, avenue de Saint-Cloud, 78011 Versailles cedex - <https://citoyens.telerecours.fr/>) dans les deux mois courant à compter de sa transmission au contrôle de légalité, et de sa publication ou de sa notification. Dans le cas d'un recours gracieux, son rejet explicite ou son rejet implicite au terme d'un délai de deux mois, ouvre à l'intéressé le droit de saisir le Tribunal administratif d'un recours contentieux pendant un nouveau délai de deux mois.

Article 4 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.

**Le Maire,
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine
Grand Paris Seine et Oise,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**

A blue circular official stamp of the Grand Paris Seine et Oise community is positioned to the left of a handwritten signature in black ink.

Sandrine BERNO DOS SANTOS

16/12/2024

Règlement Subvention aux Associations

VILLE DE POISSY – DGA STRATEGIE FINANCIERE

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025

Sommaire :

1. Préambule.....	2
2. Définition de la subvention.....	3
3. Différentes formes de subventions	4
3.1. Les contributions financières.....	4
3.1.1. Subvention de fonctionnement.....	4
3.1.2. Subvention de projet	4
3.1.3. Subvention exceptionnelle	4
3.2. Les aides en nature	5
3.3. Subventions Interdites.....	5
4. Cadre Réglementaire	6
5. Modalités pratiques	7
5.1. Formalisation de la demande	7
5.2. Éligibilité des associations	7
5.3. Calendrier	8
5.4. Attribution de la subvention.....	8
5.4.2. Formalisation de l'attribution	9
5.4.3. Paiement de la subvention	9
5.5. Refus de subvention	11
6. Contrôles et Obligations	11
6.1. De la Ville	11
6.1.1. Contrôle de la subvention.....	11
6.1.2. Procédure pour éviter tout défaut de contrôle, conflit d'intérêt et détournement de fonds.....	11
6.1.3. Obligation de publication.....	12
6.2. De l'association.....	12
7. Évolution et respect du règlement	12
8. Annexes.....	13

1. Préambule

La ville de Poissy souhaite soutenir les associations locales en leur octroyant des subventions pour les aider à concrétiser leurs projets et à renforcer leurs actions sur les plans financier, logistique et technique. Cela témoigne de son engagement pour un soutien actif aux initiatives locales.

Dans un souci de transparence, la municipalité souhaite établir un cadre clair pour les associations qui reçoivent des subventions. Ce règlement s'applique à toutes les subventions accordées par la commune de Poissy. Il établit les conditions générales d'attribution ainsi que les modalités d'octroi, sauf indications contraires explicitement mentionnées dans la délibération d'attribution.

Toute association souhaitant obtenir une subvention doit impérativement suivre la procédure définie par la collectivité, incluant les délais et les documents à transmettre. Le respect de ces étapes est essentiel pour assurer le bon traitement des demandes et leur évaluation par les élus de la commune.

2. Définition de la subvention

Une subvention est une aide financière accordée de manière volontaire à une personne physique ou morale, dans un but d'intérêt général et local. La collectivité n'est pas obligée de délivrer une subvention et n'a pas à justifier un éventuel refus. Il n'existe aucun droit pour une association de recevoir une aide financière, même si elle en a bénéficié les années précédentes. Les subventions ont un caractère discrétionnaire, c'est-à-dire que l'organisme public décide de les accorder ou non.

Selon l'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire, qui vise à sécuriser les relations entre associations et pouvoirs publics, ces subventions sont définies comme « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes responsables de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ». Elles sont destinées à financer des « actions, projets ou activités initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et ne peuvent pas servir à rémunérer des prestations individuelles correspondant aux besoins des autorités ou organismes qui les attribuent, afin de les différencier des marchés publics. La subvention n'est pas une commande publique. Lorsque la Ville a besoin d'une prestation, de travaux ou de services, en contrepartie d'un prix, elle procède à la conclusion d'un marché public.

Pour avoir droit à une subvention, le demandeur doit être à l'origine du projet associatif ou de l'action, et la Ville ne peut exiger de contrepartie. Une subvention ne peut être accordée à une tierce partie qui n'en a pas fait une demande explicite.

En conséquence l'attribution d'une subvention est :

- facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. De même, dans l'hypothèse de conventions d'objectifs pluriannuelles, la Ville de Poissy vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré ;
- conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local.

Les subventions attribuées sont caractérisées par :

- une décision attributive ; il s'agit d'une délibération du Conseil municipal, complétée, le cas échéant, par une convention d'objectifs et de moyens précisant les modalités ;
- un montant précis visé dans la décision attributive ;
- une affectation, un objet validé par le Conseil municipal.

3. Différentes formes de subventions

3.1. Les contributions financières

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général. Les associations éligibles peuvent formuler trois types de demande.

3.1.1. Subvention de fonctionnement

La subvention de fonctionnement a pour but de contribuer au financement du budget global nécessaire au bon fonctionnement de l'association, en lien avec la réalisation de son objet tel que décrit dans ses statuts.

Il s'agit de soutiens financiers accordés par la commune pour le développement des activités régulières de l'association, dans le respect de son objet statutaire. Le montant de cette subvention varie en fonction des critères d'attribution établis.

3.1.2. Subvention de projet

La Ville de Poissy peut apporter son soutien à une action ou un projet spécifique, à condition que cela soit en accord avec les statuts de l'association et en adéquation avec l'intérêt local.

3.1.3. Subvention exceptionnelle

Cette subvention peut être sollicitée pour la réalisation d'une activité précise ou pour une opération spécifique planifiée au cours de l'année, dont les objectifs et le financement sont clairement définis. Elles constituent donc un soutien pour des projets ponctuels, séparés des activités régulières de l'association.

Les trois types de subventions peuvent être combinés au sein d'une même association. Chaque demande de subvention sera examinée au préalable par la commission chargée de la vie associative ainsi que par l' élu en charge des relations avec les associations. La décision d'attribution sera ensuite soumise à une délibération du Conseil municipal.

3.2. Les aides en nature

Par aides en nature est considéré l'ensemble des mises à disposition de locaux, d'équipements, de matériels..., permanentes ou temporaires, consenties à titre gratuit ainsi que les prestations réalisées par du personnel municipal, sans contrepartie financière.

On recense principalement :

- les mises à disposition de locaux permanents :

- Elles sont le plus souvent consenties, à titre exclusif, et sont contractualisées au travers d'une convention de mise à disposition.

- les mises à dispositions de locaux ponctuelles et/ou temporaires :

- Elles concernent des équipements municipaux mis à disposition dans des conditions définies par le Conseil municipal. Elles relèvent d'une utilisation des biens du domaine public délivrée aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général en vertu des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques (article L2125-1).

- les aides logistiques (transport, manifestations), aides en matière de communication, et les interventions des personnels municipaux réalisées à titre gratuit.

Une attestation de valorisation est envoyée chaque année aux associations conventionnées avec la Ville de Poissy indiquant le montant de l'aide en nature octroyé par la Ville de Poissy à ces associations. Cette attestation est également disponible pour les associations non conventionnées pour une transmission sur demande.

Chaque année, ces avantages en nature font l'objet d'une publication dans l'annexe B8 du Compte Administratif de la Ville de Poissy.

3.3. Subventions Interdites

Sont exclues du champ des subventionnements autorisés les actions :

- politiques, l'octroi de subventions à des associations ayant des activités à caractère politique ou partisan n'est pas admis,

- religieuses, la commune ne peut subventionner une association dont l'objet revêt une nature culturelle (Article 2 de la loi du 9 décembre 1905 concernant la séparation des Eglises et de l'Etat « La République ne reconnaît, ne salarie ni ne subventionne aucun culte »),

- concernant un intérêt privé, l'octroi de subventions à des associations défendant des intérêts purement privés est exclu. Un organisme ayant une activité économique concurrentielle et ne participant pas à l'exécution d'une mission de service public ne peut bénéficier de subvention municipale,

- mettant en cause l'ordre public, l'association ne doit pas avoir un objet illicite, être contraire aux bonnes mœurs ou porter atteinte à l'intégrité du territoire et à la forme républicaine du gouvernement.

4. Cadre Réglementaire

Lors de l'évaluation et de l'attribution d'une aide publique, la collectivité doit respecter certaines obligations en rapport avec le montant de financement et des critères organisationnels. Ces obligations, résumées dans le tableau ci-dessous, définissent le cadre légal dans lequel la Ville peut intervenir :

Seuils	<u>Obligations légales et réglementaires nationales</u>
<p>> 23 000 € - <i>Total de subventions Ville de Poissy</i></p>	<p>Rédaction d'une convention d'objectifs</p> <p><u>Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 article 10, décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 article 1^{er}, et Ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945</u></p>
<p>> 75 000 € > 50% du budget de l'association - <i>Total de subventions Ville de Poissy</i></p>	<p>Obligation d'assortir le Budget d'une annexe comportant la liste des organismes pour lesquels la Ville a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.</p> <p>La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune.</p> <p><u>CGCT article L2313-1</u></p>
<p>153 000 € - <i>Total de subventions publiques</i></p>	<p>Obligation de certification conforme du bilan (bilan, compte de résultat, annexes) par un commissaire aux comptes et de les publier au JOAFE dans les 3 mois suivant leur approbation</p> <p><u>Code de commerce articles L612-4 et D612-5</u> <u>Décret n° 2009-540 du 14 mai 2009</u></p>

Un contrôle financier, administratif et juridictionnel peut être également exercé par la Cour des Comptes et/ou la Chambre Régionale des Comptes sur la Ville mais aussi sur le bénéficiaire de subventions, conformément :

- à l'article L133-3 du Code des juridictions financières : « La Cour des comptes peut contrôler les organismes qui bénéficient du concours financier de l'Etat, d'une autre personne soumise à son contrôle ainsi que de l'Union européenne »

- à l'article 31 de l'Ordonnance n° 58-896 du 23 septembre 1958 : « Tout organisme subventionné dont la gestion n'est pas assujettie aux règles de la comptabilité publique et, quelles que soient sa nature juridique et la forme des subventions qui lui ont été attribuées par l'Etat, une collectivité locale ou un établissement public, est soumis aux vérifications des comptables supérieurs du Trésor et de l'inspection générale des finances ainsi qu'au contrôle de la cour des comptes ».

5. Modalités pratiques

5.1. Formalisation de la demande

Toute demande de subvention exige le dépôt d'un dossier constitué de toutes les pièces nécessaires à son instruction disponible sur le site de la Ville : <https://www.ville-poissy.fr/index.php/sport-culture/vie-associative/demande-de-subventions.html>

Il est également possible de déposer le dossier de subvention de façon dématérialisée via le Portail Associatif. Pour obtenir un accès à ce portail, il est nécessaire d'en faire la demande par mail à vieassociative@ville-poissy.fr

La Ville de Poissy atteste de la réception du dossier par le biais d'un document intitulé « Accusé de réception ». Tout dossier jugé incomplet sera refusé.

Pour les demandes de subvention exceptionnelle, celles-ci doivent être adressées par courrier au Maire, en précisant l'objet de la demande. Les exigences concernant les documents à fournir demeurent inchangées. Néanmoins, il est impératif d'inclure l'Annexe 2, qui permet de préciser la nature de l'action exceptionnelle ainsi que le budget correspondant.

5.2. Éligibilité des associations

L'éligibilité à une subvention est évaluée à travers divers critères permettant de déterminer si une association peut en bénéficier.

Les associations dont les activités et le siège social sont situés à l'intérieur de la commune, ainsi que celles organisant des événements à Poissy ou ayant un impact positif pour la Ville, peuvent recevoir une subvention municipale.

Cependant, elles doivent d'abord satisfaire aux conditions générales suivantes.

Au moment de la demande de subvention, l'association doit impérativement :

- être légalement constituée et inscrite au Répertoire National des Associations (RNA) ;
- proposer un projet en faveur du territoire communal ;
- avoir soumis une demande de subvention conformément aux règles établies dans ce règlement ;
- justifier d'une ancienneté d'au moins un an pour les demandes de subvention de fonctionnement.

5.3. Calendrier

Chaque année le calendrier des dépôts de dossiers de subventions sera consultable sur le site internet de la Ville de Poissy, le dossier papier (en annexe) et les réseaux sociaux. Il sera articulé de la façon suivante :

- * Mi- juillet année N au plus tard..... Retour des dossiers complétés ;
- * Mi-septembre année N au plus tard. Retour des pièces complémentaires manquantes ;
- * Octobre à Décembre N..... Instruction des dossiers par les services compétents ;
- * Janvier à Février N+1..... Présentation des dossiers en commission pour arbitrage ;
- * Avant le 15 avril N+1 (sauf cas particuliers)..... Vote des subventions en conseil municipal ;

Toute demande de subvention déposée en dehors de ces délais ne sera pas instruite.

→ Ce calendrier ne concerne pas le dépôt d'une demande de subvention exceptionnelle qui peut être réalisée à n'importe quel moment de l'année selon la nécessité.

5.4. Attribution de la subvention

5.4.1. Décision d'attribution et détermination du montant de la subvention

Le montant suggéré par la commission d'attribution, composée des élu.e.s de secteur et des responsables de services concernés, est établi après une analyse approfondie de chaque dossier.

Selon les avis émis par la commission, le montant proposé au vote du Conseil municipal peut donc varier par rapport à la demande initiale présentée par l'association.

La décision portant sur l'attribution de la subvention est formalisée :

- par une délibération du Conseil municipal, précisant pour chaque bénéficiaire le montant accordé pour les subventions d'un montant supérieur ou égal à 23 000€.
- par l'état annexe B8 du budget primitif de chaque exercice pour les subventions d'un montant inférieur à 23 000€.

Ces délibérations et cet état annexe représente l'engagement juridique de la Ville de Poissy.

Une fois transmis au contrôle de légalité, le budget primitif ainsi que les délibérations deviennent exécutoires.

5.4.2. Formalisation de l'attribution

La notification de l'attribution de la subvention au bénéficiaire fait l'objet d'un courrier.

Pour les subventions dont le montant dépasse le seuil de 23 000 €, une convention d'objectifs et de moyens est établie avec l'association. Celle-ci détermine l'objet, le montant ainsi que les conditions d'utilisation de la subvention octroyée. La convention précise également les engagements respectifs de la Ville et de l'association, ainsi que les dispositifs d'évaluation et de contrôle, conformément à l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et à son décret d'application n° 2001-495 du 6 juin 2001.

5.4.3. Paiement de la subvention

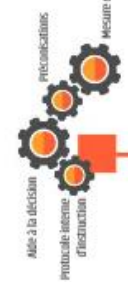
Pour les subventions de fonctionnement d'un montant inférieur à 23 000 €, le versement est effectué en une fois, après notification par courrier de la décision d'attribution.

Pour les subventions d'un montant supérieur ou égal à 23 000€, le versement s'effectue en plusieurs phases, conformément aux modalités établies dans la convention d'objectifs et de moyens, après la signature entre la ville et l'association. Ces paiements sont subordonnés à la réalisation de bilans intermédiaires d'évaluation satisfaisants, ainsi qu'à la transmission de documents attestant de la santé financière de l'association. La Ville de Poissy se réserve le droit, après examen de la demande de subvention, de convoquer l'association afin de discuter des indicateurs de risques financiers identifiés par ses services.

La campagne de demande de subvention des associations à la Ville se déroule de mi-avril à mi-juillet de chaque année.
Mi-juillet est la date pour déposer le dossier de demande, même incomplet.

Numérisation sécurisée de toutes les pièces du dossier de demande
 (Accès restreint uniquement aux élus de secteur de chaque famille associative pour étude de chaque dossier avec les chefs de services).

Traitement des informations collectées
 > 1^{re} synthèse d'informations financières
 > 1^{re} synthèse d'informations administratives juridiques



01 DÉPÔT DE DOSSIER



Accusé de réception de dossier par l'agent instructeur
 indiquant à l'association les pièces manquantes du dossier permanent (phase d'échange avec l'association).

Mi-septembre est la date de retour pour déposer des compléments de dossier attendus.

02 PHASE D'INSTRUCTION



Instruction des dossiers



Instruction simplifiée de dossier
 > Fiches de synthèses
 > Notification des contacts
 > Recensements sur l'association
 > Historique de subvention

Liste des demandes par délégation incluant des données chiffrées des années n-1 et n-2 pour comparaison
 > Pour l'élu délégué aux associations, travaillant en transversalité avec les élus des délégations correspondantes pour aider à la décision des arbitrages
 > Pour le Service finances, pour l'inscription au budget



03 ARBITRAGE



Protocole de consultation menant à la décision
 1. L'élu délégué aux associations consulte l'agent instructeur de la ville, pour échanger sur les demandes et les priorisations de l'instruction.
 2. Les élus en charge d'une ou plusieurs délégations consultent leur Directeur de secteur pour échanger et faire un bilan sur Chaque association, objectifs réalisés ou pas, vérification des diplômes d'état, affiliation aux fédérations, respect de la Charte de la laïcité, respect du règlement intérieur des équipements mis à disposition par la ville (heures, nettoyage...), participation aux manifestations municipales (La Piscine, Téléthon, Forum des associations, etc.). Lorsqu'un élu ou un directeur de secteur est administrateur d'une association inscrite, il est exclu de la procédure décisionnelle.
 3. L'élu délégué aux associations consulte ses collègues élus pour échanger sur les demandes.
 4. A l'initiative des élus, un rendez-vous avec l'association peut avoir lieu pour échanger sur le dossier.

04 PHASE DE DÉCISION

1^{er} arbitrage des élus de référence
 2^e arbitrage de l'élu délégué aux associations
 3^e arbitrage final de Monsieur le Maire

> Consolidation des arbitrages
 > Transmission de la consolidation subvention pour le montage du budget Ville
 > Préparation de la notification des subventions
 > Préparation des rapports et délibérations des subventions
 > Rappel de la procédure : Les élus municipaux administrateurs d'une association ne participent pas au débat ni au vote des subventions. Ils quittent la salle du conseil municipal.



5.5. Refus de subvention

L'attribution de subvention est discrétionnaire. En instruisant les dossiers, les refus peuvent être :

- la demande de subvention ne remplit pas les conditions prévues au règlement financier,
- les crédits ouverts dans le cadre du dispositif sont insuffisants,
- la réalité du besoin d'une aide de la Ville n'est pas avérée,
- la demande ne correspond pas aux priorités fixées par la Ville ou à ses compétences.
- la santé financière de l'association présente des indicateurs de risque trop importants.

6. Contrôles et Obligations

6.1. De la Ville

6.1.1. Contrôle de la subvention

Aux termes de l'article L1611-4 du CGCT, « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée [...] et est tenu 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. ». La loi n° 2022-217 du 21 février 2022 impose également de préciser dans les conventions les modalités de contrôle et d'évaluation de la/des subvention(s).

La réglementation pose le principe général de contrôle des organismes subventionnés, que ce contrôle soit effectué sur pièces par les agents instructeurs ou sur place par tout agent municipal diligenté à cet effet.

Il est demandé aux associations ayant obtenu une subvention de fournir l'année suivante un bilan permettant de montrer de quelle manière a été consommée la subvention N-1.

Pour les associations conventionnées, une analyse financière approfondie est menée par les services instructeurs permettant de mettre en avant des indicateurs de risque lors de l'instruction des dossiers de subvention.

6.1.2. Procédure pour éviter tout défaut de contrôle, conflit d'intérêt et détournement de fonds

Pour les élus :

Une dizaine de jour avant la réunion du Conseil Municipal, qui comportera une ou plusieurs délibérations relatives à la signature d'une convention ou attribution d'une avance de subvention, un courrier du Maire est adressé à l'ensemble des élus de la Ville de Poissy. Ce courrier leur demande de remplir un formulaire pour indiquer si eux-mêmes, ou un membre de leur famille, occupent un poste au sein du conseil d'administration, du bureau, en tant que membre de droit ou membre d'honneur d'une association qui pourrait être concernée par une délibération.

Dans ce cas, il leur est demandé de quitter la salle lors de la délibération en question afin de ne pas participer aux débats ni au vote relatifs à celle-ci.

Pour les agents :

Tout comme pour les élus, un mail est adressé à tous les agents chargés d'examiner l'instruction et le suivi des dossiers de subvention. Ils doivent compléter un formulaire précisant si eux-mêmes ou un membre de leur famille occupent un poste au sein du conseil d'administration, du bureau, en tant que membre de droit ou membre d'honneur d'une association potentiellement concernée. Dans ce cas, ils sont priés de ne pas intervenir à aucun moment dans l'instruction ou le contrôle de l'association en question.

6.1.3. Obligation de publication

Chaque année, la Ville de Poissy publie l'ensemble des subventions octroyées aux associations. C'est-à-dire :

- Les annexes B8 et B10 du Compte Administratif N-1,
- Les annexes B8 et B10 du Budget Primitif N,
- Données essentielles des associations conventionnées.

Ces documents sont accessibles grâce au lien suivant : [Demande de subventions - Ville de POISSY \(ville-poissy.fr\)](http://Demande%20de%20subventions%20-%20Ville%20de%20POISSY%20(ville-poissy.fr))

6.2. De l'association

Les bénéficiaires des subventions s'engagent à mettre en avant la contribution de la commune auprès du public en affichant sur tous leurs supports de communication (affiches, programmes, communiqués de presse, site internet, etc.) le logo de la ville et la mention « avec le soutien de la ville de Poissy ».

6 Évolution et respect du règlement

Le présent règlement pourra être ajusté en fonction des évolutions des réglementations, des institutions et des domaines d'intervention concernés, tels que la culture, l'action sociale, la coopération internationale, le développement social urbain, l'environnement, le handicap, la jeunesse, la mémoire et anciens combattants, la santé et le sport. Ces adaptations seront intégrées dans un règlement révisé qui sera soumis à l'examen des membres du Conseil Municipal. De plus, ce règlement pourra être enrichi par tout document relatif à l'application des règles établies.

Le non-respect de ce règlement entraînera les conséquences suivantes :

- L'interruption de l'aide de la Ville,
- La demande de restitution totale ou partielle des fonds attribués,
- L'irrecevabilité des futures demandes de subventions soumises par l'association.

7 Annexes

- ➔ Dossier de subvention – Ville de Poissy
- ➔ Annexe 2
- ➔ Convention d'Objectifs et de Moyens
- ➔ États Annexes du Budget : B8 et B10 (BP et CA)

Dossier Subvention Pièces à joindre

Pour un renouvellement

- Une copie du dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale et des rapports
 - o Le rapport d'activité présenté
 - o Le rapport financier présenté
 - o Le compte de résultat voté
 - o Le compte de bilan voté
 - o Le budget prévisionnel voté
- Une copie du rapport du commissaire au compte, le cas échéant
- Une copie de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), si votre association emploie du personnel, sur les 6 derniers mois
- Une copie d'attestation d'assurance actualisée Responsabilité Civile au nom de l'association de moins de 6 mois

Si des modifications ont été effectuées, veuillez fournir :

- Une copie du dernier récépissé de la sous-préfecture
- Une copie actualisée de la liste des administrateurs
- Un RIB ou un RIP au NOM DE L'ASSOCIATION, si nécessaire
- L'avis de SIRET de l'association (obligatoire)
- Signature de la CHARTE DE LA LAICITE, si nécessaire
- Signature du contrat d'engagement républicain, si nécessaire
- Les copies des récépissés d'agrément ou attestation d'affiliation pour les activités réglementées

Pour une première demande

- Les derniers statuts en vigueur
 - Le dernier récépissé de la sous-préfecture
 - La copie du Journal Officiel
 - La liste des administrateurs communiquée en sous-préfecture
 - L'avis de SIRET de l'association (obligatoire)
- Une copie d'attestation, datée de moins de 6 mois, d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'association
-
- Une copie du dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale et des rapports
 - o Le rapport d'activité présenté
 - o Le rapport financier présenté
 - o Le compte de résultat voté
 - o Le compte de bilan voté
 - o Le budget prévisionnel voté
 - Une copie du rapport du commissaire au compte, le cas échéant
 - Une copie de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), si votre association emploie du personnel, sur les 6 derniers mois
 - Signature de la CHARTE DE LA LAICITE
 - Signature du contrat d'engagement républicain
 - Les copies des récépissés d'agrément ou attestation d'affiliation pour les activités réglementées
- Un RIB ou un RIP au NOM DE L'ASSOCIATION

N° du dossier : <i>Réservé aux services municipaux</i>	Réception du dossier : / / 202X <i>Réservé aux services municipaux</i>
---	---

Dossier Subvention

Sur rendez-vous, le responsable aux relations avec les associations est à votre disposition pour vous aider à la rédaction du dossier. Des compléments peuvent être déposés jusqu'au 15 septembre 202X. Tout dossier incomplet, sera rejeté.

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande	<input type="checkbox"/> Renouvellement
---	---

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

Sigle : _____

Association déclarée loi 1901 R.U.P. ¹ Section ou délégation locale

Adresse du **siège social** : _____

Adresse de **correspondance** si différente du siège social : _____

Adresse du **site Internet** : _____

NOM DES RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION

Nom et prénom – **Président(e)** : _____

Téléphone : _____ E.mail : _____

Nom et prénom – **Trésorier(ière)** : _____

Téléphone : _____ E.mail : _____

Nom et prénom – **Secrétaire** : _____

Téléphone : _____ E.mail : _____

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER DANS L'ASSOCIATION

Nom de la personne chargée de ce dossier : _____

Téléphone : _____ E.mail : _____

Subvention 202X sollicitée auprès de la Ville de Poissy :

_____ €

Ce dossier est à déposer **en 1 exemplaire**
au plus tard le 15 juillet 202X
Au 3^{ème} étage de l'Hôtel de Ville de Poissy

SUR RENDEZ-VOUS à l'Hôtel de Ville :
01 39 22 55 64

¹ R.U.P. : Reconnaissance d'Utilité Publique

1. Présentation de l'association

1.1 / EFFECTIFS

Nombre d'adhérents : dont **Pisciacais**

	Nb Femmes	Nb Hommes
Enfants (-18ans)		
Adultes (+18ans)		
Enfants en situation de handicap (-18ans)		
Adultes en situation de handicap (-18ans)		

Nombre de **salarié(s)** : soit en « **Equivalent Temps Plein** »

Salariés en CDI : dont salarié(s) à temps partiel


Nombre d'emplois aidés : Types de contrat : Contrat d'avenir :

Service civique :

Autre(s) :

1.2 / Moyens MATERIELS de l'association

1.2.1 / Locaux - MISE A DISPOSITION LOCAUX VILLE DE POISSY OUI NON

Principales activités	Lieu/Salle	Fréquence	Nb de participants
		<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Récurrente 	

A compléter si récurrence de la mise à disposition d'équipements communaux

Lieu(x) / équipement(s) / Salle(s)

.....

Nb d'heure(s) par semaine

Nb de semaine(s) dans l'année

En cas de mise à disposition par la collectivité, existe-t-il une convention ?

Convention de mise à disposition de locaux..... OUI NON

Convention d'objectifs et de moyens (COM) OUI NON

-> **La signature d'une COM** avec la Ville **oblige l'association à présenter les Annexes 1 et les Annexes 2** dans la demande de subvention

Convention financière OUI NON

.....
 Accusé de réception en préfecture
 078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
 Date de télétransmission : 29/01/2025
 Date de réception préfecture : 29/01/2025

2. Précision de la demande

2.1 / Demande de subvention

Votre demande de subvention sera une :

- Subvention de **fonctionnement** – Pour financer l'activité générale de l'association
- Subvention de **projet(s)** - Si projet(s), compléter les **annexes** jointes
 - ⇒ **Joindre Annexe 1** pour le compte-rendu de(s) actions(s) réalisée(s)
 - ⇒ **Joindre Annexe 2** pour décrire la(les) action(s) à financer
- Subvention **dans le cadre d'une Convention d'Objectifs et de Moyens** avec la Commune
 - ⇒ Les annexes 1 et 2 sont obligatoires pour les associations sous Convention d'Objectifs et de Moyens avec la Commune de Poissy

2.2 / Eléments financiers – Compte de Bilan

Cet état de trésorerie remplace le compte de bilan du rapport financier

Montant du dernier relevé bancaire ?

Créiteur Débiteur

Date : Montant :

Avez-vous des placements financiers directs (ex livret A) ou indirects (ex Sicav) ?

Oui Non Quel(s) placement(s) :

Caisse : Solde au ___/___/20__

Compte(s) Bancaire(s) : Solde au ___/___/20__

Livrets ou placements : Solde au ___/___/20__

2.3 / Données financières des trois dernières années – Exercices clos

Année Exercice clos	Veuillez compléter les 2 colonnes : Dépenses / Recettes		
	TOTAL DES Dépenses	VENTILATION DES Recettes	
N-3 Année ____		Subv. Ville	
		Autres Subv.	
		Cotisations	
		Ventes et manif.	
N-2 Année ____		Subv. Ville	
		Autres Subv.	
		Cotisations	
		Ventes et manif.	
N-1 Année ____		Subv. Ville	
		Autres Subv.	
		Cotisations	
		Ventes et manif.	

Observations :

Montant(s) de la cotisation des adhérents de Poissy

Montant(s) de la cotisation des adhérents hors-Poissy

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025

3.

COMPTE DE RESULTAT DERNIER EXERCICE CLOS

Dans le cas où l'exercice comptable de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser vos dates de début et de fin d'exercice - Montant en euros, sans les centimes

202X 202X ou Période comptable du / /20 au / /20

CHARGES (Dépenses)	PREVISION	REALISATION	%	PRODUITS (Recettes)	PREVISION	REALISATION	%
60 - Achat				70 - Vente			
604 - Achats d'études et de prestations de services				701 - Vente de produits finis			
605 - Achats de matériels, équipements et travaux				706 - Prestations de services			
6061 - Fournitures non stockables				7061 - Recettes manifestations			
6063 - Fournitures d'entretien et petit équipement				707 - Marchandises			
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)				708 - Produits des activités annexes			
6065 - Petits logiciels				Autres (précisez)			
6068 - Autres (précisez)							
607 - Achats de marchandises							
61 - Services extérieurs				74 - Subventions			
613 - Locations				Ville de POISSY / Obtenue			
614 - Charges locatives et de copropriété				Aide exceptionnelle			
615 - Entretien et réparation et maintenance				Etat précisez le(s) ministère(s)			
616 - Assurances				-			
6181 - Documentation générale				Conseil Régional IDF			
6185 - Frais de formation, d'inscription				-			
6187 - Prestations administratives				Département(s)			
Autres (précisez)				- Conseil Départemental 78			
62 - Autres services extérieurs				- DDCS			
6226 - Personnels extérieurs - honoraires				-			
6227 - Frais de Publicité, publication, frais d'actes				Intercommunalité(s)			
6236 - Catalogues et imprimés				-			
6237 - Publication remis gratuitement				Commune(s) - Hors Poissy			
625 - Déplacements, missions, réception				-			
626 - Frais postaux et téléphones				-			
627 - Frais bancaires				Organismes sociaux (détaillez):			
Autres (précisez)				-			
63 - Impôts et taxes				Fonds européens			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				Agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)			
64 - Charges de personnel				Autres établissements publics			
6411 - Rémunération brute des personnels				Autres aides, dons précisez			
645 - Charges sociales							
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres Recettes de gestion courante			
654 - Pertes sur créances irrécouvrables				754 - Collectes, dons manuels			
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)				755 - Partenaires / Sponsors			
6516 - Droit d'auteur et de reproduction				756 - Cotisations			
66 - Charges financières				76 - Produits financiers			
6616 - Charges d'intérêts				768 - Intérêts bancaires			
6611 - Intérêts bancaires				Autres (précisez)			
67 - Charges exceptionnelles				77 - Produits exceptionnels			
(à précisez)				7713 - Libéralités perçues			
68 - Dotation aux amortissements				Reprises sur amortissements et provisions			
Total des charges (C)				Total des produits (P)			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)				87 - Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)			
860 - Secours en nature				870 - Bénévolat			
861 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations				871 - Prestations en nature			
864 - Personnel bénévole				872 - Dons en nature			
RESULTAT BENEFICIAIRE (B)				RESULTAT DEFICITAIRE (D)			
TOTAL (C+B+ECVN)				TOTAL (P+D+RCVN)			

Accusé de réception en préfecture
4988-20241216-CM_20241216_05 DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025

4.

BUDGET PREVISIONNEL APPROUVE EN ASSEMBLEE GENERALE

Dans le cas où l'exercice comptable de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser vos dates de début et de fin d'exercice - Montant en euros, sans les centimes

202X 202X ou Période comptable du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___

CHARGES (Dépenses)	PREVISION	PRODUITS (Recettes)	PREVISION
60 - Achat		70 - Vente	
604 - Achats d'études et de prestations de services		701 - Vente de produits finis	
605 - Achats de matériels, équipements et travaux		706 - Prestations de services	
6061 - Fournitures non stockables		7061 - Recettes manifestations	
6063 - Fournitures d'entretien et petit équipement		707 - Marchandises	
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)		708 - Produits des activités annexes	
6065 - Petits logiciels		Autres (précisez)	
6068 - Autres (précisez)			
607 - Achats de marchandises			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions	
613 - Locations		Ville de POISSY / Demandée	
614 - Charges locatives et de copropriété		Aide exceptionnelle	
615 - Entretien et réparation et maintenance		Etat précisez le(s) ministère(s)	
616 - Assurances		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6181 - Documentation générale		Conseil Régional IDF	
6185 - Frais de formation, d'inscription		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6187 - Prestations administratives		Département(s)	
Autres (précisez)		- Conseil Départemental 78	
62 - Autres services extérieurs		- DDCS <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6226 - Personnels extérieurs - honoraires		-	
6227 - Frais de Publicité, publication, frais d'actes		Intercommunalité(s)	
6236 - Catalogues et imprimés		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6237 - Publication remis gratuitement		Commune(s) - Hors Poissy	
625 - Déplacements, missions, réception		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
626 - Frais postaux et téléphones		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
627 - Frais bancaires		Organismes sociaux (détaillez):	
Autres (précisez)		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres impôts et taxes		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres établissements publics	
6411 - Rémunération brute des personnels		Autres aides, dons précisez	
645 - Charges sociales		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres Recettes de gestion courante	
654 - Pertes sur créances irrécouvrables		754 - Collectes, dons manuels	
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)		755 - Partenaires / Sponsors	
6516 - Droit d'auteur et de reproduction		756 - Cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
6616 - Charges d'intérêts		768 - Intérêts bancaires	
6611 - Intérêts bancaires		Autres (précisez)	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
(à précisez)		7713 - Libéralités perçues	
68 - Dotation aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
Total des charges (C)		Total des produits (P)	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)		87 - Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations		871 - Prestations en nature	
864 - Personnel bénévole		872 - Dons en nature	
TOTAL (C+ECVN)		TOTAL (P+RCVN)	

5.

Attestation sur l'honneur

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

Je soussigné, (nom et prénom), **agissant en tant que Président(e)** de l'association représentant(e) légal(e) de l'association / **agissant par pouvoir** en tant que de l'association, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et d'autre part, à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide

- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- s'engage à prendre connaissance de la **charte de la laïcité** annexée à la présente demande, votée par le Conseil municipal de la ville de Poissy le 21 février 2008 et modifiée lors de sa séance du conseil du 29 septembre 2014 Le représentant légal de l'association devra obligatoirement acter son engagement au respect du principe de la laïcité **en signant la-dite charte** ;
- s'engage à respecter les obligations du nouveau contrat d'engagement républicain dont le contenu a été déterminé par un décret le 31 décembre 2021. Le représentant légal de l'association devra obligatoirement **signer le contrat d'engagement républicain** et en informer ses membres par tout moyen ;
- demande une **subvention 202X de** : €
- je précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :
Nom du titulaire du compte :
Numéro IBAN :
Numéro BIC :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait le à
Signature et cachet

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Accusé de réception en préfecture 078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE Date de télétransmission : 29/01/2025 Date de réception préfecture : 29/01/2025

ANNEXE 2

Présentation des actions à réaliser et à financer

Document à dupliquer si nécessaire

Dans le cas où l'exercice comptable de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser vos dates de début et de fin de l'action

20XX 20XX ou Date de mise en œuvre - du ___ / ___ /20___ au ___ / ___ /20___

Intitulé de l'action n° _____

Nouvelle action

Action renouvelée

Personne en charge de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Description de l'action Activité / Manifestation	Vers qui l'action sera réalisée ? Combien de personnes ?
.....JeunesAdultesRésidents de POISSYAutres Commentaires :
Résultats envisagés – Méthode d'évaluation	Date(s), durée(s) et lieu(x) de l'action
.....
Quelles seront les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet	Observations sur le budget prévisionnel de l'action
.....

ANNEXE

2

BUDGET PREVISIONNEL

ACTION N° _____

Dans le cas où l'exercice comptable de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser vos dates de début et de fin d'exercice

20XX 20XX ou Exercice comptable du ____ / ____ /20 ____ au ____ / ____ /20 ____

Document à dupliquer si nécessaire

CHARGES (Dépenses)	Montant en euros Sans les centimes	PRODUITS (Recettes)	Montant en euros Sans les centimes
60 - Achat		70 - Vente	
604 - Achats d'études et de prestations de services		701 - Vente de produits finis	
605 - Achats de matériels, équipements et travaux		706 - Prestations de services	
6061 - Fournitures non stockables		7061 - Recettes manifestations	
6063 - Fournitures d'entretien et petit équipement		707 - Marchandises	
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)		708 - Produits des activités annexes	
6065 - Petits logiciels		Autres (précisez)	
6068 - Autres (précisez)			
607 - Achats de marchandises			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions	
613 - Locations		Ville de POISSY / Demandée	
614 - Charges locatives et de copropriété		Aide exceptionnelle	
615 - Entretien et réparation et maintenance		Etat précisez le(s) ministère(s)	
616 - Assurances		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6181 - Documentation générale		Conseil Régional IDF	
6185 - Frais de formation, d'inscription		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6187 - Prestations administratives		Département(s)	
Autres (précisez)		- Conseil Départemental 78	
62 - Autres services extérieurs		- DDCS <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6226 - Personnels extérieurs - honoraires		-	
6227 - Frais de Publicité, publication, frais d'actes		Intercommunalité(s)	
6236 - Catalogues et imprimés		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6237 - Publication remis gratuitement		Commune(s) - Hors Poissy	
625 - Déplacements, missions, réception		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
626 - Frais postaux et téléphones		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
627 - Frais bancaires		Organismes sociaux (détaillez):	
Autres (précisez)		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres impôts et taxes		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres établissements publics	
6411 - Rémunération brute des personnels		Autres aides, dons précisez	
645 - Charges sociales		- <input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres Recettes de gestion courante	
654 - Pertes sur créances irrécouvrables		754 - Collectes, dons manuels	
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)		755 - Partenaires / Sponsors	
6516 - Droit d'auteur et de reproduction		756 - Cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
6616 - Charges d'intérêts		768 - Intérêts bancaires	
6611 - Intérêts bancaires		Autres (précisez)	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
(à précisez)		7713 - Libéralités perçues	
68 - Dotation aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
Total des charges (C)		Total des produits (P)	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)		87 - Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations		871 - Prestations en nature	
864 - Personnel bénévole		872 - Dons en nature	
TOTAL (C+ECVN)		TOTAL (P+RCVN)	

Poissy, le ____ / ____ /20XX____, Signature OBLIGATOIRE du Président

SIGNATURE :

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025



POISSY

**Convention Pluriannuelle d'Objectifs et de Moyens
20XX – 20XX
entre la Ville de Poissy et
L'Association XXX**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La commune de POISSY, représentée par Madame Sandrine BERNO DOS SANTOS, en qualité de Maire dûment autorisée aux fins des présentes par délibération du Conseil municipal du 11 décembre 2023, à signer la présente convention, ci-après dénommée « La VILLE »,

D'une part,

ET

L'Association XXX, domiciliée au **XXX**, représentée par **XXX, Président(e)** de ladite association, agissant en cette qualité, dûment autorisé aux fins des présentes par le Conseil d'administration du **XXX**, ci-après dénommée « L'ASSOCIATION »

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

L'Association souhaite développer les projets qu'elle s'est fixée dans ses statuts (Journal Officiel des Associations du XXX), proposant des activités et des services pour l'ensemble de la population du quartier, de Poissy et des environs en cohérence avec son projet associatif et avec son environnement et notamment :

- [...]]

La Ville, quant à elle, a défini une politique publique en matière de jeunesse, de politique de la ville, d'éducation, de culture, de vie sociale, de développement durable, de transversalité et de vie des quartiers.

Le projet de l'Association s'inscrivant particulièrement dans le cadre de la politique publique communale en matière des actions menées par l'association autour de la pratique et de l'enseignement du [...] et présentant à ce titre un caractère d'intérêt public local, la Ville souhaite que l'Association inscrive son action en partenariat avec elle et entend lui apporter son soutien, notamment par le versement d'une subvention annuelle.

Le concours financier de la Ville indiqué dans la présente convention constitue un engagement de principe envers l'Association. En effet, compte tenu du principe de l'annualité budgétaire, cet engagement est conditionné chaque année au vote du budget primitif par le Conseil Municipal.

Conformément à la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014, relative à l'Economie Sociale et Solidaire, il est précisé que le concours financier de la Ville est alloué sous réserve des conditions non-exhaustives suivantes :

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025

- Déclaration régulière de l'Association auprès des services préfectoraux
- Demande de subvention formulée à l'initiative de l'Association
- Signature du contrat d'engagement républicain
- Charte de la Laïcité
- Comptes rendus quantitatifs et qualitatifs des actions réalisées dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée
- Existence d'un intérêt public local
- Motivation de la subvention
- Vote d'une délibération par le conseil municipal
- Respect par l'Association des obligations contenues dans la présente convention
- Vérification par la Ville que le montant du concours financier n'excède pas le coût des actions de l'Association

Il est décidé par la volonté commune des signataires mentionnés ci-dessus, d'inscrire leurs relations dans le cadre d'une convention pluriannuelle, qui définit les conditions du partenariat entre la Ville et l'Association pour la période de 20XX-20XX.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Elle a pour objet de préciser les objectifs partagés entre la Ville et l'Association, de fixer leur mode de collaboration, d'arrêter le cadre de leurs engagements respectifs, et de définir leurs relations financières, au regard des objectifs retenus dans leurs projets respectifs.

L'Association s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini en annexe 1 à la présente convention et un programme d'actions annuel (ou pluriannuel) présenté dans ses demandes de subventions, en cohérence avec les orientations de la politique publique de la Ville mentionnée en préambule.

La Ville s'engage à soutenir financièrement ce programme d'actions d'intérêt général. Elle n'attend aucune contrepartie de la subvention éventuellement attribuée, dont les modalités de versement et les conditions d'utilisation, en application de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, sont définies dans la présente.

ARTICLE 2 – DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour une durée de X années prenant effet au 1^{er} janvier 20XX, soit jusqu'au 31 décembre 20XX.

Les effets de la présente convention s'étendent toutefois au-delà de cette durée, compte-tenu notamment des droits et obligations des parties s'agissant des opérations de contrôle du bon usage de la subvention allouée par la Ville.

TITRE 1 – LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE

La Ville s'engage à respecter la liberté d'initiative de l'association et son autonomie.

ARTICLE 3 – ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE DES ASSOCIATIONS

La Ville s'engage à aider l'Association dans la réalisation de ses projets, notamment par la mise en place d'un soutien technique (veille législative et réglementaire, accompagnement comptable et fiscal) par l'intermédiaire d'un référent ressources de la ville.

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION DU CONCOURS FINANCIER

La Ville s'engage à soutenir financièrement le projet et les objectifs de l'Association précisés dans l'annexe 1 ainsi que le programme d'actions présenté dans ses demandes de subventions par le versement d'un concours financier annuel.

Le concours financier de la Ville est attribué sous réserve du respect des trois conditions cumulatives suivantes :

- l'inscription des crédits au budget primitif de la Ville ;
- le respect par l'Association de ses obligations stipulées aux présentes ;
- la vérification par la Ville que le montant du concours financier n'excède pas le coût du projet associatif, conformément aux dossiers de demandes de subventions.

Le financement public peut prendre en compte, le cas échéant, un excédent raisonnable, constaté dans le compte-rendu financier prévu à l'article « CODE DE BONNE CONDUITE ».

L'Association notifie cet excédent du compte de résultat clos et la destination de son utilisation dans le procès-verbal d'Assemblée Générale annuelle appelée à approuver les comptes.

ARTICLE 5 – DETERMINATION DU CONCOURS FINANCIER DE LA VILLE

La ville de Poissy peut soutenir l'Association sur les axes et objectifs précisés dans l'annexe 1, sous réserve du dépôt d'un dossier de demande de subvention dûment complété, dans lequel sera présenté le programme d'actions annuel ou pluriannuel de l'Association.

Le montant du concours financier est déterminé en fonction du coût du programme d'action annuel (ou pluriannuel).

Les dossiers de demande de subventions présentent les budgets prévisionnels du programme des actions en détaillant :

- les coûts éligibles au concours financier des partenaires publics et privés,
- l'ensemble des produits affectés,
- ainsi que les règles retenues par l'Association pour leurs estimations (selon un principe de bonne gestion et de sincérité de la présentation).

Il est précisé que l'Association s'oblige à faire ses meilleurs efforts pour multiplier les sources de financement public et privé (sponsors...).

Lors de la mise en œuvre du projet, l'Association peut procéder à une adaptation à la hausse ou à la baisse de son (ses) budget(s) prévisionnel(s), par des transferts entre natures de charges éligibles. Cette adaptation des dépenses, réalisée dans le respect du montant total des coûts éligibles mentionné ne doit pas affecter la réalisation de l'action.

ARTICLE 6 – MODALITÉS D’ATTRIBUTION DU CONCOURS FINANCIER

La Ville ne pourra attribuer une subvention que si l’Association produit, chaque année dans les délais impartis de la campagne de subvention, un dossier de demande de subvention complet, dans lequel sera présenté le programme d’actions et leurs bilans (modèle en annexe 3), accompagné des pièces justificatives exigibles.

Le montant de la subvention est voté chaque année par le Conseil Municipal, après examen du budget prévisionnel et du rapport d’activités de l’Association, sous réserve de la disponibilité des crédits.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Le concours financier de la Ville de Poissy sera crédité, selon les procédures comptables en vigueur et selon l’échéancier défini ci-dessous par la Ville, sur le compte ouvert au nom de l’Association.

L’Association communiquera à la Ville, un relevé d’identité bancaire obligatoirement à son nom, lors du dépôt du dossier de demande de subvention. Tout changement de coordonnées bancaires oblige l’Association à communiquer le nouveau RIB à la Ville.

L’ordonnateur de la dépense est le Maire de la Ville de Poissy.

Le comptable assignataire chargé du paiement est Monsieur le Responsable du Centre des finances publiques de Poissy.

La Ville verse, pour l’année civile 20XX et les années suivantes :

- Une avance de 50% au mois de janvier de l’année en cours, calculée sur la base du montant de la dernière subvention attribuée à l’Association au titre du budget primitif de l’année précédente, hors subvention exceptionnelle et/ou complémentaire.
- Une deuxième avance de 30% au mois d’avril de l’année en cours, calculée sur la base du montant des crédits inscrits au budget primitif de l’année en cours.
- Le solde, au plus tard le 30 novembre de l’année en cours, correspondant à la différence entre l’inscription des crédits au budget primitif de l’année en cours et le montant des avances versées aux mois de janvier et avril de l’année en cours.

L’Association ne bénéficie pas d’un droit au maintien du montant de la subvention qu’elle a perçue l’année précédente et la fixation du montant de l’acompte provisionnel du mois de janvier sur la base de cette dernière ne constitue pas une promesse d’attribution d’une subvention du même montant.

Il est précisé que le montant de la subvention de l’année en cours tiendra compte des deux évaluations intermédiaires des actions portées par l’Association réalisées, conformément à l’article 14 de la présente convention, avant le 15 février de l’année en cours et le 30 octobre de l’année précédente.

S’il est constaté la non-exécution, un retard d’exécution ou la modification des objectifs définis dans la présente convention et/ou un manquement de l’Association à ses obligations administratives, juridiques ou financières, la Ville se réserve le droit de revenir sur l’inscription des crédits du budget primitif par voie de délibération au Conseil Municipal.

ARTICLE 8 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET DE MATERIEL

Compte tenu de l’intérêt que présente le projet de l’Association, la Ville décide d’en faciliter la réalisation en lui allouant des moyens matériels, définis dans des conventions de mise à disposition de locaux et de matériel distinctes de la présente convention d’objectifs et de moyens.

TITRE 2 – LES ENGAGEMENTS DE L’ASSOCIATION

L’Association jouit d’une indépendance de décision.

L'Association s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne conduite et à la bonne exécution de son projet.

ARTICLE 9 – CODE DE BONNE CONDUITE

9.1 – JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

- **Dans le mois suivant la tenue de chaque Assemblée générale approuvant les rapports d'activités, moral et financier** de l'année écoulée l'Association doit transmettre à la Ville :
 - la liste nominative des membres du Conseil d'Administration et du Bureau
 - l'attestation de la délégation de pouvoir du (de la) Président(e)
 - la copie de son rapport d'activités, moral et financier
 - le procès-verbal de l'assemblée générale approuvant ledit rapport et les comptes annuels
 - la justification de publication des comptes au Journal Officiel lorsque le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice comptable atteint 153 000 €.

L'ensemble de ces documents devront être enregistrés auprès des services préfectoraux au plus tard dans les trois mois après ladite Assemblée Générale.

- **Lors de tous changements** (dûment enregistrés auprès des services préfectoraux), l'Association doit transmettre dans les meilleurs délais à la Ville :
 - la mise à jour de ses statuts
 - la mise à jour de ses instances de gouvernance
 - sa nouvelle domiciliation.

9.2 – BUDGETAIRE

L'Association est invitée à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable n°2018-06 du 5 décembre 2018 relatif aux comptes annuels des personnes morales de droit privé à but non lucratif applicable aux associations concernées depuis le 1^{er} janvier 2020.

Dans les six mois suivant la clôture de chaque exercice, l'Association s'engage à fournir à la Ville les documents ci-après :

- Les comptes annuels (comptes de résultats et bilans) certifiés conformes par le(la) Président(e) (ou autre personne habilitée) ainsi que tous rapports du commissaire aux comptes lorsque les comptes de l'Association sont soumis à un tel contrôle par obligation légale
- le compte rendu financier pour les actions subventionnées du programme défini dans la demande de subvention :
 - se constituant d'un tableau reprenant les charges et les produits affectés à ces actions et faisant apparaître les écarts constatés entre le budget prévisionnel et les réalisations (Cf. annexe 3)
 - accompagné d'un bilan quantitatif et qualitatif du projet (cf. annexes 2 et 3)
 - signé par le Président ou toute personne habilitée

L'Association s'engage à transmettre à la Ville le solde de tous ses comptes aux dates suivantes :

- Le 15 juillet
- Le 01 octobre
- Le 01 février
- Le 01 avril

ARTICLE 10 – ASSURANCE

L'Association veillera à être en règle dans l'ensemble des obligations qui lui incombent notamment en s'engageant à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile dans le cadre de ses activités et à payer les primes et les cotisations de ces assurances sans que la responsabilité de la Ville de Poissy puisse être mise en cause.

L'Association veillera, à la date anniversaire de son contrat d'assurance, à transmettre à la Ville une nouvelle attestation actualisée.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS D'EMPLOYEURS

L'Association veillera à être en règle dans l'ensemble des obligations qui lui incombent en qualité d'employeur notamment en :

- accomplissant l'ensemble des fonctions d'employeur tant dans le cadre du code du travail que des dispositions particulières des accords de branches et application des conventions collectives et agrément(s) (visite médicale, document unique, mutuelle santé, entretien professionnel).
- effectuant l'ensemble des déclarations sociales et fiscales et en réglant les cotisations et paiements afférents.

L'Association devra pouvoir justifier, en cas de demande de la Ville, du bon accomplissement de ses obligations légales.

ARTICLE 12 – COMMUNICATION

L'Association s'engage à faire mention de la participation des partenaires financeurs, dont la Ville, sur tout support de communication (papier, web, réseaux sociaux, vêtement, sac ou tout autre objet ou vêtement) et dans ses relations avec les tiers relatives aux activités définies par la présente convention, par exemple au moyen de l'apposition du logo de la Ville de Poissy.

La Ville mettra à la disposition de l'association un kit avec le logo de la Ville sous tous les formats utilisables pour ses communications. L'utilisation de ce logo entraînera la validation de ces supports par le service communication de la Ville. Ce service devra aussi être informé des différents canaux de communication que l'Association souhaite utiliser.

La Ville relaiera, le cas échéant, dans ses différents supports de communication, les réalisations de l'Association liées à cette convention.

L'Association devra informer la Ville avant d'établir une convention de partenariat avec d'autres acteurs publics ou privés et s'assurer de la compatibilité des différentes communications de ces partenaires.

L'Association devra se conformer à la législation relative à l'interdiction de l'affichage sauvage tant en termes d'esthétique environnemental (article L 581-29 du Code de l'environnement).

TITRE 3 – EVALUATION ET SUIVI DE LA CONVENTION

ARTICLE 13 – ANIMATION DE LA CONVENTION

Deux rencontres annuelles ayant pour objet d'effectuer un bilan annuel sur la réalisation des objectifs définis dans la présente convention seront organisées à l'initiative de la Ville.

Tout au long de l'année, se déroulera un Dialogue de Gestion réunissant des représentants de la Ville et des représentants de l'Association. Ce dialogue de gestion prendra la forme de bilans intermédiaires réalisés selon les modalités prévues à l'article 14 ci-dessous.

En cas d'évènement inattendu ou de changement dans sa situation, l'Association est tenue d'en aviser la Ville immédiatement, par lettre recommandée avec accusé de réception, sans attendre la réalisation du bilan intermédiaire ou final. Les échanges entre la Ville et l'Association pourront alors être aussi nombreux que la situation le nécessite

ARTICLE 14 – EVALUATION ANNUELLE – BILANS INTERMEDIAIRES

Deux évaluations des conditions de réalisation du programme seront réalisées annuellement, la première avant le 15 février et la seconde avant le 30 octobre, selon les modalités définies à l'annexe 2.

Dans le cadre de ces bilans intermédiaires, l'Association présentera un rapport d'activités établi sur le modèle présenté en annexe 3 reprenant le programme d'actions soutenu par la Ville et réalisé par l'Association. Les documents présenteront des éléments permettant d'avoir une connaissance des publics fréquentant l'Association, le volume d'activité, l'implication sur le territoire de la Ville de Poissy

Les évaluations portent sur la conformité des résultats à l'objet (défini en annexe 1) et sur l'impact des actions ou des interventions.

Cette démarche vient en complément des dispositifs d'évaluation et de contrôle prévus dans le cadre des conventions particulières par lesquelles l'Association est liée (agrément...).

ARTICLE 15 – BILAN FINAL

Au moins six mois avant le terme de la convention, un bilan d'ensemble qualitatif et quantitatif faisant la synthèse des comptes rendus annuels sera communiqué à la Ville lors d'une réunion suscitée par les représentants de l'Association. A l'occasion de cet entretien, les parties feront connaître leurs intentions sur le renouvellement de la convention pour une nouvelle période.

ARTICLE 16 – CONTROLES DE LA VILLE

Lors de l'instruction de la demande de subvention, la Ville contrôle que le concours financier n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet

En outre, conformément à l'article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, des contrôles sur pièce et sur place pourront être réalisés à tout moment par la Ville.

L'Association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention..

ARTICLE 17 – CONDITIONS DE RENOUELEMENT

La conclusion d'une nouvelle convention est subordonnée à :

- la production des justificatifs mentionnés à l'article « CODE DE BONNE CONDUITE »,
- aux contrôles de la Ville prévus aux présentes.

Si l'Association souhaite le renouvellement de la présente convention, elle devra adresser sa demande à la Ville, trois mois avant sa date d'expiration, par lettre recommandée avec accusé de réception. Le renouvellement est subordonné à l'accord express de la Ville.

TITRE 4 – CLAUSES GENERALES

ARTICLE 18 – ANNEXES

L'annexe 1 (description prévisionnelle du projet), l'annexe 2 (indicateurs d'évaluation et conditions de l'évaluation), l'annexe 3 (modèle de support de présentation d'action) et l'annexe 4 (calendrier de contrôles et de versements) font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 17 – AVENANT

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant.

ARTICLE 18 – NON UTILISATION DE LA TOTALITE DE LA SUBVENTION

Si la totalité de la subvention n'est pas utilisée ou pour le moins, engagée avant la clôture de l'exercice comptable en cause, la Ville pourra soit exiger la restitution de la subvention non utilisée, soit, ne pas verser à due concurrence, les sommes restant dues, s'il s'avère que la totalité de la subvention allouée n'a pas encore été virée administrativement.

ARTICLE 19 – SANCTIONS EN CAS DE RETARD OU D'INEXECUTION

En cas d'inexécution totale ou partielle, par l'Association, des obligations découlant de la présente convention, d'utilisation des fonds non conforme, de modification des conditions d'exécution, notamment si l'activité de l'Association était significativement inférieure aux données présentée dans le cadre de sa demande de subvention, ou de retard pris dans l'exécution de la présente convention, quelle qu'en soit la raison, l'Association doit en informer la Ville sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

I Dans tous les cas mentionnés à l'alinéa ci-dessus la Ville pourra décider de suspendre le versement de la subvention, en diminuer le montant ou ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention (avance et autres versements).

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier ou des comptes mentionnés à l'article 9 entraîne la suppression de la subvention en application.

La Ville informera l'Association de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception, après avoir préalablement invité l'Association à présenter ses observations.

Cette mesure ne fera pas obstacle, le cas échéant, à la résiliation de la convention dans les conditions précisées à l'article 20 ci-après.

ARTICLE 20 – RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

La résiliation de la convention dans les conditions précitées implique l'interruption du versement de la subvention et, le cas échéant, la restitution des sommes indûment perçues par l'Association.

En outre, la Ville pourra résilier de plein droit la présente convention sans indemnité, ni préavis, en cas de survenance de tout événement ayant pour effet de rendre sans objet la présente convention ou pour tout motif d'intérêt général, ainsi qu'en cas de dissolution, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire de l'Association. La résiliation de la convention dans ces conditions entraîne l'interruption immédiate du versement de la subvention.

ARTICLE 21 – INCESSIBILITE DES DROITS

La présente convention étant conclue intuitu personae, l'Association ne pourra en céder les droits, notamment en reversant tout ou partie de la subvention à d'autres associations, entreprises, collectivités, particuliers ou œuvres.

ARTICLE 22 – RECOURS

Tout litige résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de Versailles. L'engagement de toutes procédures juridictionnelles n'interviendra qu'après épuisement des voies amiables.

ARTICLE 23 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, y compris la signification de tous les actes, les parties font élection de domicile à leur siège social respectif tel qu'il est indiqué en ~~entête des présentes~~. Tout changement de siège social devra être notifié à l'autre partie.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20241216-CM_20241216_05-DE
Date de télétransmission : 29/01/2025
Date de réception préfecture : 29/01/2025

Fait à Poissy, en l'Hôtel de Ville, le
En double exemplaire

L'Association
Représentée par le/la Président(e) de
L'Association XXX

La Ville
Représentée par le Maire,

XXX XXX

XXX XXX

IV – ANNEXES		IV
ANNEXES PATRIMONIALES – SUBVENTIONS VERSEES		B8

SUBVENTIONS VERSEES DANS LE CADRE DU VOTE DU BUDGET

Article (1)	Subventions (2)	Objet (3)	Nom de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de la subvention
	[...]	INVESTISSEMENT (total)			
	[...]	FONCTIONNEMENT (total)			

(1) Indiquer l'article d'imputation de la subvention.
 (2) Dénomination ou numéro éventuel de la subvention.
 (3) Objet pour lequel est versée la subvention.

IV – ANNEXES		IV
ANNEXES PATRIMONIALES		
LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER		B10

LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER

Les documents financiers et comptables de ces organismes sont mis à la disposition du public à (1).
Toute personne a le droit de demander communication à ses frais.

Nature de l'engagement (2)	Nom de l'organisme	Raison sociale de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de l'engagement
Délégation de service public (3) (4)				
[...] -				
Détention d'une part du capital				
[...] -				
Garantie ou cautionnement d'un emprunt				
[...] -				
Subventions supérieures à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme				
[...] -				
Autres				
[...] -				

(1) Hôtel de la collectivité et autres lieux publics désignés par la collectivité.

(2) Indiquer le titre de la décision (délibérations, contrats ou décisions de l'exécutif).

(3) Préciser la nature de la délégation (concession, affermage, régie intéressée...).

(4) Les obligations pour lesquels un engagement hors bilan est constaté font l'objet d'une reprise dans l'état relatif aux autres engagements donnés.

IV – ANNEXES		IV
B – ANNEXES PATRIMONIALES – LISTE DES CONCOURS ATTRIBUES A DES TIERS		B8.1.1

LISTE DES CONCOURS ATTRIBUES A DES TIERS EN NATURE OU EN SUBVENTIONS

Nom des bénéficiaires	Montant du fonds de concours ou de la subvention (numéraire)	Prestations en nature
TOTAL GENERAL		
Personnes de droit privé		
Associations		
[...]		
Entreprises		
[...]		
Personnes physiques		
[...]		
Autres		
[...]		
Personnes de droit public		
Etat		
[...]		
Régions		
[...]		
Départements		
[...]		
Communes		
[...]		
Etablissements publics (EPCI, EPA, EPIC,...)		
[...]		
Autres		
[...]		

Accusé de réception en préfecture
 078-217204988-20241216-CM_20241216_05-DE
 Date de télétransmission : 29/01/2025
 Date de réception préfecture : 29/01/2025

IV – ANNEXES		IV
ANNEXES PATRIMONIALES		
LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER		B10

LISTE DES ORGANISMES DANS LESQUELS LA COLLECTIVITE A PRIS UN ENGAGEMENT FINANCIER

Les documents financiers et comptables de ces organismes sont mis à la disposition du public à (1).
Toute personne a le droit de demander communication à ses frais.

Nature de l'engagement (2)	Nom de l'organisme	Raison sociale de l'organisme	Nature juridique de l'organisme	Montant de l'engagement
Délégation de service public (3) (4)				
[...]				
Détention d'une part du capital				
[...]				
Garantie ou cautionnement d'un emprunt				
[...]				
Subventions supérieures à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme				
[...]				
Autres				
[...]				

(1) Hôtel de la collectivité et autres lieux publics désignés par la collectivité.

(2) Indiquer la date de la décision (délibérations, contrats ou décisions de l'exécutif).

(3) Préciser la nature de la délégation (concession, affermage, régie intéressée...).

(4) Les délégations pour lesquels un engagement hors bilan est constaté font l'objet d'une reprise dans l'état relatif aux autres engagements donnés.

Document publié sur le [site de la ville](#) le 29/01/2025