

CONVENTION PLURI-ANNUELLE D'OBJECTIFS

Entre

La Ville de LA CELLE SAINT-CLOUD représentée par son Maire en exercice, Monsieur Richard LEJEUNE dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 17 juin 2026

désignée sous le terme « La Ville », d'une part,

Et

« La KAB – MJC » de La Celle Saint-Cloud, association régie par la loi du 1er juillet 1901, dont le siège social est situé 70 bis, avenue des Etangs, 78170 La Celle Saint-Cloud, représentée par sa présidente, Madame Laurence LETIQUE, dont le numéro SIRET est 78504096500028,

et désignée sous le terme « L'association », d'autre part,

Il est préalablement exposé ce qui suit :

Vu l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, imposant à l'administration d'établir une convention avec toute association bénéficiaire de subvention lorsque le montant annuel de la subvention dépasse 23 000 euros ;

Vu la demande de subvention présentée par l'association ;

Considérant le projet d'animation éducative et socio-culturelle initié et conçu par l'association conforme à son objet statutaire ;

Considérant que l'action de la KAB - MJC s'inscrit dans le cadre des objectifs de la Ville en termes de politique socio-culturelle ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les objectifs et les missions que l'association s'engage à poursuivre dans le cadre de son objet statutaire et la contribution que la Ville s'engage à apporter pour en permettre la réalisation, sous réserve de l'inscription des crédits correspondants au budgets des exercices concernés.

La convention définit également les conditions de mise à disposition du bâtiment dans lequel est installée l'association.

Article 2 : durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de trois ans, à compter du 1^{er} septembre 2026.

Accusé de réception en préfecture 078-217801265-20260617-2026-03-14-DE Date de réception préfecture : 19/06/2026
--

Article 3 : objectifs généraux poursuivis par la KAB – MJC et son action

La KAB – MJC est une association de pratique et de développement culturel de proximité.

Elle participe au développement de la personnalité de l'individu en favorisant son accès à la connaissance, et la compréhension du monde qui l'entoure, en encourageant l'émergence de nouvelles solidarités entre les individus, en facilitant les rencontres et les projets d'actions élaborés en commun, contribuant ainsi à l'insertion sociale et culturelle des jeunes.

La KAB – MJC s'attache à ce que la culture demeure le vecteur vivant d'un mieux-être social et personnel. Elle joue un rôle essentiel auprès des catégories sociales les plus défavorisées et les jeunes.

Elle est un outil au service de la population destiné à satisfaire les attentes culturelles, éducatives et de loisirs. Elle encourage les initiatives, la prise de responsabilité, la participation à la vie de la cité et développe ainsi la citoyenneté.

La KAB – MJC se doit d'ouvrir les activités au plus grand nombre en rayonnant sur l'ensemble de la commune et ses environs, notamment en direction des jeunes, de développer les pratiques culturelles, tout en veillant à l'harmonisation des programmes entre les services municipaux, les associations et institutions locales en matière d'actions éducatives, sociales et culturelles.

Afin de mener à bien cette action, la KAB – MJC perçoit des financements publics.

Article 4 : Conditions de détermination du coût des missions

Le coût des missions établi par la KAB-MJC est calculé par année scolaire du 1^{er} septembre N-1 au 31 août de l'année N, la programmation des ateliers, des animations et des actions étant en phase avec le rythme scolaire. Le coût total estimé éligible du programme de l'action doit prendre en compte le salaire du directeur, ce coût faisant partie intégrante de la masse salariale de l'association la KAB - MJC depuis le 1^{er} juillet 2021.

Le coût de l'action doit être présenté chaque année à la Ville.

Le besoin de financement public doit prendre en compte tous les produits affectés à l'action.

Dans sa présentation, la KAB – MJC doit détailler l'ensemble des subventions demandées ou acquises ainsi que les autres ressources, l'association devant chercher des financements supplémentaires à la subvention de la Ville.

Les coûts à prendre en considération sont :

- ceux directement liés à la conception et à la mise en œuvre de l'action ;
- ceux estimés raisonnables selon le principe de bonne gestion ;
- ceux dépensés par l'association, identifiables et contrôlables ;
- les coûts indirects évalués en pourcentage des coûts directs éligibles (ex : coûts variables communs à l'ensemble des activités de l'association et coûts liés aux investissements nécessaires à son fonctionnement)

Article 5 : Conditions de détermination de la contribution de la ville

Pour sa part, la Ville s'engage à soutenir financièrement et matériellement les missions de la KAB-MJC

Accuse de réception en préfecture
078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

Elle s'engage à verser en 2027, 2028 et 2029 une subvention dont le montant est déterminé chaque année après étude du budget prévisionnel, en fonction du contexte budgétaire auquel la Ville doit elle-même faire face, et soumis ensuite à l'approbation du Conseil municipal.

La Ville n'étant plus conventionnée avec la Fédération Régionale des MJC d'Ile de France, l'association la KAB - MJC, prend directement en charge le poste de directeur. Le coût du salaire est intégré au montant de la subvention.

La Ville contribue également sous forme de mise à disposition de locaux.

Article 6 : Modalités de versement de la contribution financière

La contribution financière annuelle, sous réserve du montant inscrit dans la délibération du Conseil Municipal, est versée selon les modalités suivantes :

- au mois de janvier une avance de 58 000 € avant la notification de la subvention, sans préjudice du contrôle de la ville conformément à l'article 12.
- le solde sera versé en deux fois, après la notification de la subvention au mois de juin et au mois de septembre.

La contribution financière sera créditée au compte de l'association selon les procédures comptables en vigueur. L'ordonnateur de la dépense est le Trésorier Payeur Municipal. Le comptable assignataire est Monsieur le Maire.

Article 7 : Obligations comptables

L'association s'engage :

- à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par arrêté interministériel en date du 8 avril 1999 ;
- à fournir à la ville lesdits comptes annuels dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ;
- à transmettre à la ville en même temps que les comptes annuels les rapports du (ou des) commissaire(s) aux comptes dès lors que l'association perçoit des financements publics (État, collectivités territoriales) d'un montant annuel total supérieur à 153 000 € ou qu'elle emploie plus de 50 salariés en CDI.
- à fournir, avant le 31 janvier, le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006.

Article 8 : Autres engagements

L'association s'engage :

- à communiquer sans délai à la Ville la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 (changements dans l'administration ou la direction, d'adresse du siège, des statuts, dissolution) et l'informer de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le RNA et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire ;
- à souscrire toutes les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile et, le cas échéant, sur les risques locatifs et les biens confiés, afin que la Ville ne puisse en aucun cas être inquiétée, et à fournir chaque année à la Ville les attestations d'assurances souscrites ;
- à mentionner l'aide de la Ville dans toute relation avec les médias et à faire apparaître le logo de la Ville conforme à la charte graphique dans tout support de communication ;
- à respecter la réglementation en vigueur, notamment en matière fiscale, sociale et de mise en concurrence ;
- à informer la Ville, sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception, de toute difficulté rencontrée

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20260617-2026-03-14-DE-
Date de dépôt en préfecture : 19/06/2026

dans l'exécution de la présente convention

Article 9 : Sanctions

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard significatif des conditions d'exécution de la convention par l'association sans l'accord écrit de la ville, celle-ci peut respectivement exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants. La ville en informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 : les conditions de mise à disposition des locaux

- A / Les obligations de la Ville :

La Ville de La Celle Saint-Cloud met à la disposition de la KAB – MJC, à titre gratuit et de façon non exclusive des locaux situés au 70 bis avenue des Étangs à La Celle Saint-Cloud.

D'autres équipements communaux peuvent être mis gratuitement et ponctuellement à disposition de la KAB – MJC pour la durée d'une activité.

La Ville prend en charge les travaux qui incombent à tout propriétaire d'immeuble afin que ceux-ci soient toujours en état d'être utilisés, ainsi que les protections contre l'incendie.

Par dérogation aux charges incombant au locataire, la Ville prend en charge les dépenses et fournitures d'eau, de chauffage, d'électricité, de ménage, l'entretien des abords délimités par la clôture, l'entretien de la voie menant du bâtiment à l'avenue de Beauffremont, ainsi que les contrats techniques et de sécurité.

La mise en marche, la surveillance, et l'arrêt des installations du chauffage sont placés sous la responsabilité de la Ville.

La Ville informe le personnel de La KAB – MJC, par les services techniques municipaux et les installateurs, du fonctionnement de la machinerie (alarme, chauffage-ventilation, compteurs...). Une copie des plans et des notices de fonctionnement a été communiqué à l'association.

Il est rappelé que la Ville est assurée en tant que propriétaire pour ses biens.

- B / Les obligations de la KAB – MJC :

La KAB - MJC s'engage à signaler immédiatement aux services techniques municipaux les réparations qui concernent l'intégrité du bâtiment, et tout problème technique, anomalie ou dysfonctionnement de ses installations techniques ou de sécurité. Un signalement des incidents et anomalies est envoyé à la direction des Affaires Culturelles qui saisit les services techniques.

La KAB - MJC pourra apporter des améliorations à l'immeuble sur ses ressources propres à condition que soit obtenu, au préalable, l'accord de la Ville sur les améliorations projetées, dans le cadre d'un projet défini. Les travaux n'entraîneront pas de transfert de propriété.

La KAB - MJC ne pourra poser ni plaque, ni enseigne ou réaliser une installation qui altère l'aspect

Accusé de réception en préfecture
074274301265-20260417-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

extérieur de l'immeuble sans l'accord préalable et écrit de la Ville.

la KAB - MJC s'engage à restituer au moment de la cessation de cette convention les locaux mis à sa disposition dans un état équivalent.

La KAB - MJC doit contracter une assurance tous risques locatifs et notamment responsabilité civile-incendie et dégât des eaux et contre le recours des voisins.

Une assurance identique doit être contractée par la KAB - MJC pour chaque utilisation de locaux communaux.

- C / La Mise à disposition des locaux au bénéfice des autres associations

Les locaux (hors la salle de spectacles) à la disposition de la KAB - MJC peuvent être prêtés à des associations de la commune pour leurs manifestations culturelles et de loisirs et pour y tenir séminaires, assemblées ou réunions de travail.

Chaque association accueillie doit garantir les risques encourus du fait de sa responsabilité civile et pour les risques locatifs.

Les associations bénéficiaires sont soumises aux obligations d'entretien du matériel, ou de son renouvellement en cas de détérioration.

Chaque mise à disposition se fait en concertation avec la KAB - MJC selon le planning d'occupation des locaux. Au moins un personnel de la KAB - MJC doit être présent.

- D / La Mise à disposition des locaux au bénéfice de la Ville

Les biens mis à la disposition de la KAB - MJC sont utilisables par la Ville pour les activités municipales, en cohérence avec le planning d'utilisation des locaux.

- E / Mise à disposition de la salle de spectacles

En concertation avec la KAB - MJC, la Ville peut être amenée à utiliser la salle de spectacles notamment dans deux cas de figure :

1/ Dans le cadre de sa saison culturelle pour l'organisation d'une manifestation culturelle ou dans le cadre de son programme d'animation pour une manifestation festive. Dans ce cas la Ville met à disposition son personnel technique. La KAB - MJC met son matériel technique à disposition. Au moins un personnel de la KAB - MJC doit être présent.

Dans ce cas la Ville garantit les risques encourus du fait de sa responsabilité civile et pour les risques locatifs.

2/ La Ville demande à la KAB - MJC d'accueillir une association locale dont le spectacle ne peut être accueilli au Théâtre. Pour une telle prestation, la Ville met à disposition de l'association utilisatrice du personnel technique qui pourra avec l'accord de la KAB - MJC utiliser le matériel technique de l'équipement. Au moins un personnel de la KAB - MJC doit être présent.

Dans ce cas la Ville s'assure que l'association utilisatrice garantit les risques encourus du fait de sa responsabilité civile et pour les risques locatifs.

- F / Incessibilité des droits

La présente convention interdit toute cession des droits en résultant ou sous-location des lieux mis à disposition.

Article 11 : Évaluation et commission de suivi

Il est mis en place une commission de suivi présidée par le Maire ou son représentant, composée en outre des deux membres associés désignés par le conseil municipal pour siéger au conseil d'administration de la KAB - MJC et de 3 membres du conseil d'administration de la KAB – MJC. Le Directeur des Affaires culturelles fait partie de la Commission de suivi, avec voix délibérative.

Une rencontre entre les représentants de l'association et de la ville est organisée chaque année, à l'automne (avant l'examen du projet de budget), afin d'examiner la situation financière de l'association ainsi que les actions mises en place.

L'action de la KAB - MJC sur le territoire sera observée au regard de l'intérêt général de la Ville.

Article 12 : Contrôle de la Ville

Pendant l'exécution de la convention, un contrôle de l'utilisation des subventions allouées peut être réalisé au siège de l'association par la Ville. L'association s'engage à faciliter l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

A l'issue de l'exécution de la convention, la ville contrôle que sa contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du service ; elle peut éventuellement demander le remboursement d'une quote-part de sa contribution financière

Article 13 : Conditions de renouvellement de la convention

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la réalisation de l'évaluation prévue à l'article 11 et au contrôle prévu à l'article 12.

Article 14 : Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par un avenant signé par la ville et l'association. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent. La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle emporte.

Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'avenant a une répercussion financière ou en nature, l'avenant passera en conseil municipal pour accord.

Article 14 : Résiliation de la convention

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.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

Article 16 : Recours

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du Tribunal Administratif de Versailles.

Le :

Pour la Ville,
Monsieur Richard LEJEUNE,

Pour la KAB – MJC
Madame Laurence LETIQUE,

Maire et Vice-président de Versailles Grand Parc

Présidente

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

ANNEXE 1 : LE PROGRAMME DE L'ACTION

1 / Obligation

L'association s'engage à mettre en œuvre l'action suivante comportant des obligations destinées à permettre la réalisation du projet visé à l'article 3 de la convention :

2 / L'Action de la KAB - MJC

Subvention de la Ville de La Celle Saint-Cloud		
Coût de l'action pour 2026	Taux de cofinancement de la ville en 2026	Montant de la subvention globale voté au Conseil municipal du 15 décembre 2025 (1)
..... %	302 000 €

(1) Chaque année, le montant de la subvention est déterminé en fonction des arbitrages de la Ville

a) Objectifs :

La KAB - MJC est un lieu de rencontre, un lieu d'échange et de débats, un lieu de partage et un lieu de découverte artistique.

L'objectif fondamental de la KAB - MJC, au sens de l'utilité sociale, est défini de la façon suivante :

- rendre la culture accessible à tous
- permettre la participation de chacun à une aventure artistique permettant l'épanouissement individuel dans une dynamique collective
- proposer et mettre en œuvre l'animation socio-culturelle sur la ville en direction de tous les publics et plus particulièrement des jeunes
- développer l'esprit critique des individus face à la société de consommation

Pour réaliser ses objectifs la KAB - MJC veille à :

- être attentive à la qualité de ses projets artistiques et culturels
- favoriser les projets impliquant ses adhérents en lien avec l'environnement local
- proposer un programme d'activités évolutif en lien étroit avec l'évolution des attentes des publics
- initier des dynamiques d'animation du territoire communal en contribuant au renforcement des partenariats entre les différentes structures (Direction des Affaires culturelles de la Ville, EAJ, CPEA, Carré des Art, etc.) et mobilisant tous les publics.

b) Publics visés :

L'action de la KAB - MJC vise à favoriser les échanges entre les habitants issus des différents quartiers de la ville et plus particulièrement entre les jeunes, pour contribuer à l'harmonie du territoire.

c) Localisation :

L'action de la KAB - MJC s'étend sur l'ensemble du territoire communal, du département des Yvelines et même au niveau régional grâce à sa programmation d'artistes confirmés, et notamment lors de ses différents festival (Festival Au féminin, Deci-delà...) Cela contribue au rayonnement culturel de la Ville de la Celle Saint-Cloud.

d) Moyens mis en œuvre : outils, démarche :

Afin d'atteindre ses objectifs, la KAB - MJC s'attache à développer l'implication active des adhérents au sein de son projet associatif, et à développer le bénévolat.

Elle s'attache également à pratiquer des tarifications non discriminantes (*Pass culture, Pass + ...*) à veiller à la dynamique de chacune de ses activités, à mettre systématiquement en évidence ses valeurs auprès de ses adhérents et de développer sa communication en direction des différentes catégories de publics.

Par ailleurs, l'action culturelle dans les établissements solaires (écoles, collèges, lycées) est une des missions essentielles de la KAB'-MJC. Le principe est de faire intervenir des artistes professionnels en classe sur des thèmes variés : musique, danse, théâtre, conte, arts plastiques... Tous ces projets sont clôturés par une restitution en public qui est filmée et montée. Ces actions permettent un épanouissement des élèves et de travailler de façon plus ludique et moins "scolaire" sur l'écriture et la créativité. Elles permettent souvent une nouvelle approche et un nouveau regard des élèves par leur professeur.

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

ANNEXE 2 : BUDGET GLOBAL DE L'ACTION / 2025-2026

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT ¹
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation ² État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		-	
Locations		- Région	
Entretien et réparation			
Assurances		- Département	
Documentation		CG78 Culture	
Autres		CG78 Jeunesse	
62 – Autres services extérieurs		- Commune (s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		La Celle Saint-Cloud	
Publicité, publication		Organismes sociaux (détailler)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et Taxes		- Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel		75 – Autres produits de gestion courante	
65 – Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements et provisions		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement		79- Transfert de charges	
Frais financiers			
Autres (frais licenciement et prudhommes)		Reprise provisions licenciement et prudhommes	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – emplois des contributions volontaires en nature		87 – contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

1 - 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

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

078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

ANNEXE 3 : BILAN DE L'ACTION REALISEE

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

LE BILAN QUALITATIF

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

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

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

.....
.....

Ces 4 chapitres peuvent être développés dans un document annexe type « rapport d'activité »

.....

Accusé de réception en préfecture
078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

LE BILAN FINANCIER (en €)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT ¹
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation ² État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		- Région	
Assurances			
Documentation		- Département	
Autres			
62 – Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Commune (s)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Organismes sociaux (détailler)	
Services bancaires, autres		-	
63 – Impôts et Taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		- Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA – emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 – Autres charges de gestion courante		75 – Autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 – Charges exceptionnelles		76 – Produits financiers	
68 – Dotation aux amortissements et provisions		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 – emplois des contributions volontaires en nature		87 – contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
L'association sollicite une subvention de € qui représente% du total : (montant demandé / total) * 100			

1 - 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

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

078-217801265-20260617-2026-03-14-DE
Date de réception préfecture : 19/06/2026

COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION : DONNEES CHIFFREES

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

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

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

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

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

Accusé de réception en préfecture 078-217801265-20260617-2026-03-14-DE Date de réception préfecture : 19/06/2026
--