

NOM DE L'ASSOCIATION :

**DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES AU FONCTIONNEMENT  
ASSOCIATIF**

SAISON 2026-2027

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

Date limite de retour :

Mardi 31 mars 2026

Dossier à envoyer à :

[associations@bailly-romainvilliers.fr](mailto:associations@bailly-romainvilliers.fr)

ou

à déposer en Mairie en main propre auprès du service des sports.

***Merci de lire attentivement les instructions** énoncées dans ce dossier, de remplir les parties obligatoires consciencieusement, et également de faire attention à l'ordre des documents à fournir.*

*Pour le dépôt de fichier numérique, veuillez à envoyer votre dossier complet en un seul fichier PDF.*

***Toutes les associations**, ayant ou non des créneaux au seins des infrastructures de la ville, faisant ou non une demande de subvention doivent remplir les parties concernant les informations relatives à leur association.*

*Il est important de souligner que les demandes qui suivent ne garantissent pas une acceptation, un courrier officiel vous sera transmis et constituera une réponse.*

## 1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

### À remplir OBLIGATOIREMENT

#### 1.1 Nom – Dénomination :

.....  
.....

Sigle de l'association : .....

Site web : .....

#### 1.2 Numéro de SIREN ou SIRET :

.....

#### 1.3 Numéro RNA (sur le récépissé de déclaration à la préfecture) : W.....

#### 1.4 Adresse du siège social : .....

Code postal : .....

Commune : .....

Adresse de gestion / de correspondance (si différente) : .....

.....

#### 1.5 Représentants de l'association

- **Président(e)**

NOM : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

- **Secrétaire**

NOM : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

- **Trésorier(e)**

NOM : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

## 2. RELATION AVEC L'ADMINISTRATION

À remplir **OBLIGATOIREMENT**

### 2.1 Contact

- Référent

NOM : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

(A préciser obligatoirement sinon le contact référent sera automatiquement le/la président(e).)

- Annuaire associatif (public)\*

Mail : .....

Téléphone : .....

\*"Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à vous adresser la Newsletter de Bailly-Romainvilliers et à être communiquées sur le site de la ville. Le destinataire des données est le service communication. Conformément à la loi *informatique et libertés* du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer".

### 2.2 Agréments

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

Oui

Non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Oui

Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : .....

Votre association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?

Oui

Non

A quel réseau, union ou fédération, votre association est-elle affiliée ? (Nom complet)

.....

### 3. MOYENS HUMAINS

À remplir **OBLIGATOIREMENT**

<b>Nombre de bénévoles :</b> <b>Bénévole</b> : Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée	
<b>Nombre de volontaires :</b> <b>Volontaire</b> : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex : service civique)	
<b>Nombre de salariés à temps pleins :</b>	CDD : CDI :
<b>Nombre de salariés à temps partiel :</b>	CDD : CDI :

Nombre d'adhérents :

<i>2025/2026</i>	ENFANTS	ADULTES	TOTAUX
Bailly-Romainvilliers			
Val d'Europe (Hors Bailly-Romainvilliers)			
Hors Val d'Europe			
<b>TOTAUX</b>			

<i>2024/2025</i>	ENFANTS	ADULTES	TOTAUX
Bailly-Romainvilliers			
Val d'Europe (Hors Bailly-Romainvilliers)			
Hors Val d'Europe			
<b>TOTAUX</b>			

## 4. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Intitulé du projet :

.....  
.....

Objectifs :

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

Description :

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

**Bénéficiaires** : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

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

**Territoire :**

.....  
.....

**Moyens matériels et humains :**

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

**Evaluation :** indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

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

## 5. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association **déclare** :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives\*, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
  - que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
  - exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
  - que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
  - que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)\*\* :
- inférieur ou égal à 500 000 €
  - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de : €
  - que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

Fait le ,à

Signature

\*Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

\*\*Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

## 6. DEMANDE DE CRENEAUX

Liste des structures et salles municipales :

Equipements sportifs intérieurs	Equipements sportifs extérieurs	Salles
Gymnase Lilandry : <i>Grande salle</i> <i>Salle d'armes</i> <i>Dojo</i>	Terrain synthétique du Lilandry	Salle d'art plastique (Alizés)
Halle des sports	Piste d'athlétisme du Lilandry	Grange du Coq Faisan
Complexe Tennistique : <i>Courts intérieurs</i> <i>Salle polyvalente</i>	Courts de tennis extérieurs	Maison des associations <i>Salle 1</i> <i>Salle 2</i> <i>Salle 3</i> <i>Salle 4</i> <i>Salle 5</i>
Salle polyvalente des Alizés Salle polyvalente des Coloriades Salle polyvalente des Girandoles	Terrains de football des Alizés	
	Terrains des grands jeux des Alizés	

Dans le tableau suivant, merci de préciser les horaires précises de chacun de vos créneaux, par jour et par lieu avec le nombre d'adhérent que vous avez sur ces créneaux.

Exemple : vous avez un créneau le lundi de 17h à 20h, vous écrivez

- 17h00 à 18h30 : 10 personnes + lieu
- 18h30 à 20h00 : 10 personnes + lieu

Ces indications nous permettront de faire en sorte que les créneaux soient répartis au mieux selon les capacités d'accueil de nos infrastructures.

Dans le second tableau, **merci de renouveler ou de faire vos nouvelles demandes** pour la future saison.

## CRENEAUX ACTUELS SUR LA SAISON 2025/2026

LUNDI		
Créneaux détaillés 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :
MARDI		
Créneaux 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :
MERCREDI		
Créneaux 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :
JEUDI		
Créneaux 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :
VENDREDI		
Créneaux 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :
SAMEDI		
Créneaux 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :
DIMANCHE		
Créneaux 2025/2026	Nb adhérent	Lieu :

## DEMANDE CRENEAUX POUR LA SAISON 2026/2027

LUNDI	
Créneaux 2026/2027	Lieu :
MARDI	
Créneaux 2026/2027	Lieu :
MERCREDI	
Créneaux 2026/2027	Lieu :
JEUDI	
Créneaux 2026/2027	Lieu :
VENDREDI	
Créneaux 2026/2027	Lieu :
SAMEDI	
Créneaux 2026/2027	Lieu :
DIMANCHE	
Créneaux 2026/2027	Lieu :

Créneaux sur d'autres communes :

- Oui  
 Non

Commune	Nb d'heure / semaine

## 7. DEMANDE DE FONCTIONNEMENT EN NATURE

Mise à disposition gratuite :

En tant qu'association domiciliée sur Bailly-Romainvilliers, vous bénéficiez d'une réservation gratuite par an, sur l'une de ces deux salles, pour organiser l'un de vos évènements si l'entrée en est gratuite.

Salles
La Ferme Corsange
Maison des Fêtes Familiales

Pour toute réservation de salle merci de vous adresser à [associations@bailly-romainvilliers.fr](mailto:associations@bailly-romainvilliers.fr) en copie de toute demande.

Nous vous conseillons de réserver dans un délai de **neuf mois à un an à l'avance** pour toute demande de réservation.

## **Demande de salle exceptionnelle**

En cas de besoin, vous pouvez adresser à l'adresse [associations@bailly-romainvilliers.fr](mailto:associations@bailly-romainvilliers.fr) une demande de salle exceptionnelle.

Vous devrez nous préciser, la date, le créneau horaire, la capacité d'accueil et l'objet de ce besoin (AG, cafés, fête de club, réunions, formations, etc). Dans la mesure du possible, nous essaierons de répondre favorablement à ces demandes.

## **Stockage**

*Toute demande faite ci-dessous ne garantit pas l'accès à un espace de stockage. Cette partie nous permettra de jauger les besoins de chacun afin d'envisager une prise en charge.*

Avez-vous du gros matériels (tapis, tables, machines etc ) ?

Non                       Oui

Si oui, précisez lesquels (sous forme d'inventaire) :

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

Avez-vous du petits matériels (raquettes, livres, plots etc ) ?

Non                       Oui

Si oui, précisez lesquels (sous forme d'inventaire) :

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

Avez-vous déjà un espace de stockage ?

- Non                       Oui

Si oui, précisez quels type (armoire, réserve gymnase, casiers etc) ?

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

Avez-vous besoin d'un espace de stockage supplémentaire ?

- Non                       Oui

Si oui, précisez quels type (armoire, réserve gymnase, casiers etc) et pourquoi ?

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

### Accès aux structures municipales

Précisez ci-dessous le nombre de clés, badges, bip parking que l'association a en sa possession. Ainsi que les lieux, et personnes qui les détiennent.

Exemple : 4 trousseaux des Coloriades avec : 4 bips parking des Coloriades + 4 clés de la salles polyvalentes

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

Précisez ci-dessous toute demande de clés / badges / bips parking nécessaire au fonctionnement de vos créneaux. Nombre, lieux, et personnes destinataires.

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

## Documents obligatoires à joindre au dossier

*Merci de joindre ces documents dans l'ordre ci-dessous, à la fin du dossier en tant qu'annexes.*

*Pour le dépôt de fichier numérique, veuillez à envoyer votre dossier complet en un seul fichier PDF.*

### Documents obligatoires :

- Attestation d'assurance en cours de validité
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale (à ne pas confondre avec le compte rendu d'AG)

(Le PV d'AG d'une association est un document officiel résumant les débats, décisions et résultats des votes lors de la réunion. Il doit contenir l'ordre du jour, les points discutés, les résolutions adoptées et les signatures du président et du secrétaire.)

- Le rapport d'activité voté lors de la dernière assemblée générale

(Le rapport d'activité est un document qui présente de façon synthétique l'activité passée, présente et à venir de votre association.)

- Le bilan financier / compte de résultat voté lors de la dernière assemblée générale
- Le budget prévisionnel de l'année en cours voté lors de la dernière assemblée générale
- Une copie des diplômes ou de la carte professionnelle des entraîneurs salariés (uniquement associations sportives).
- Le RIB officiel (en cas de demande de subvention)

### Documents à fournir en cas de nouvelle associations ou de changement d'état d'une association actuelle :

- Les derniers statuts de l'association datés et signés à jour
- Le récépissé de la déclaration à la préfecture
- La publication au journal officiel