

GUIDE POUR LES ASSOCIATIONS

Le tissu associatif Marcheprimais est particulièrement riche et agrmente notre quotidien dans bien des domaines. Véritable facteur d'intégration et de solidarité, les diverses associations de la commune permettent aux Marcheprimaises et Marcheprimais de tisser des liens essentiels de fraternité et de convivialité. Afin de vous soutenir et d'encourager toutes vos actions, la commune a confectionné avec votre collaboration un guide associatif. N'hésitez-pas à nous informer de tous changements qui peuvent vous être utiles.

Le service Vie Associative a pour objectif d'orienter, d'accompagner les associations de Marcheprime par la mise en place des activités diversifiées au bénéfice des Marcheprimais, dans le cadre des loisirs et du temps libre :

- En mettant à disposition des salles événementielles pour les manifestations, ainsi que du matériel,
- En apportant des conseils pratiques,
- En relayant l'information des animations du tissu associatif.

Il a également pour mission de soutenir les initiatives et les projets de manifestations ou rencontres pouvant contribuer à l'animation de la ville, au renforcement du tissu associatif et à l'échange citoyen. Il organise le rendez-vous annuel du FORUM DES ASSOCIATIONS et impulse différentes manifestations.

Ce service est géré par la secrétaire de la vie associative, en relation avec les élus référents.

Le périmètre d'intervention :

- *Accueil des associations,*
- *Aide aux formalités liées à leurs besoins :*
- *Demandes de subventions*
- *Réservation des salles avec mise à jour sur l'agenda Google*
- *Réservation du matériel*
- *Gestion des demandes d'organisation de manifestations*
- *Mise à jour des dossiers*
- *Demandes de débit de boissons*
- *Réservation des véhicules municipaux.*

Vous pouvez solliciter ce service :

Par mail : resp.vieasso@ville-marcheprime.fr

Par téléphone : 05 57 71 31 33

Par courrier : Mairie, 3 Avenue de la République, 33380 MARCHEPRIME

Pour la bonne tenue et la mise à jour de la liste des associations, merci de nous communiquer tout changement.

Attention, pour les modifications sur le site de la commune, merci de contacter également le Service Communication – contact : dir.com@ville-marcheprime.fr

Toute manifestation publique organisée sur la commune (quelle qu'elle soit : tournoi, vide grenier, loto, expo, animation, autre ...) doit faire l'objet d'une demande auprès de Monsieur le Maire, de l'élu(e) chargé(e) de la Vie associative et de formalités administratives **auprès du secrétariat de la vie associative (demande de salle, de matériel, débit de boissons, occupation du domaine public, etc. ..)**, Ces documents permettront d'une part de s'assurer que les règles techniques et de sécurité ont été prises en compte par l'organisateur et d'autre part de gérer les éventuels conflits de date et de ressources (matériel ou humain) pour le bon déroulé de la manifestation. Les imprimés et les demandes sont à remplir et à retourner au secrétariat de la vie associative.



I - LA LOI

Il est indispensable pour une association de constituer un bureau réunissant au minimum un président, un trésorier et un secrétaire.

La loi d'orientation de 1992 et le décret-loi du 30 octobre 1935, relatif aux associations, œuvres et entreprises subventionnées prévoient, dans leur article 1^{er} que « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de cette collectivité qui l'a accordée ».



II – LES CONVENTIONS ET LA CHARTE :

Les relations entre une commune et ses associations, partenaires privilégiés, doivent faire l'objet d'une convention et de la signature d'une charte de la vie associative, dès lors que la Commune :

- . confie l'exécution d'un service public à une association,
- . confie l'utilisation d'un lieu, salle, gymnase, ... à une association
- . attribue une aide financière et matérielle à l'association.

Ces conventions préciseront :



- . les objectifs,
- . les moyens (subvention, matériel, locaux),
- . les conditions d'attribution,
- . les responsabilités et les obligations respectives,
- . et le contrôle de l'emploi de ces moyens.

Votre responsabilité et les assurances :

Lorsqu'une association bénéficie d'un prêt gratuit d'une salle et/ou de matériel que ce soit à titre permanent ou à titre ponctuel, elle est dans l'obligation de souscrire une police d'assurance de responsabilité civile.

NB : La responsabilité de l'occupant est similaire à celle du locataire.

Que le prêt soit ponctuel (à l'occasion par exemple de la tenue d'une réunion ou tout autre manifestation), ou de longue durée, l'association reste de plein droit responsable des dommages consécutifs à un incendie, une explosion, un dégât des eaux ou une dégradation volontaire. Sa responsabilité est engagée, que le sinistre ait été provoqué par un responsable de l'association, un membre ou un des occupants.

Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile sera exigée soit lors de la signature annuelle de la convention entre la municipalité et l'association, pour un prêt permanent, soit lors de l'état des lieux lors d'un prêt ponctuel. Elle doit comporter **la garantie des risques locatifs**.

III – LE PRET DES LOCAUX

1) Dans le cadre d'une utilisation permanente :

Certaines associations, en raison de leurs activités, de leur importance ou du service rendu, peuvent se voir attribuer des locaux municipaux.

Cette mise à disposition donne lieu à l'établissement d'une convention définissant :

Les conditions d'utilisation des locaux,

La durée de la mise à disposition,

Les charges réciproques.

Le matériel mis à disposition.

Le planning d'utilisation est établi au cours d'une réunion annuelle en juin pour l'année scolaire suivante, réunion à laquelle participent les membres de la Commission de la Vie Associative et Sportive représentant la municipalité et les associations.

Pour des raisons d'entretien des locaux, toute activité est suspendue pendant la première semaine des vacances scolaires et les vacances d'été.

2) Dans le cadre d'une utilisation ponctuelle :

Pour toutes activités réalisées dans le cadre des associations, le prêt de salle est effectué à titre gratuit.

a – Modalités de mise à disposition :

Après avoir vérifié la disponibilité de la salle auprès du secrétariat de la vie associative, la demande doit être adressée par ✉ resp.vieasso@ville-marcheprime.fr et doit comporter les indications suivantes :

- . Le nom de l'association
- . La salle sollicitée,
- . Le motif de l'occupation,
- . La date et heures d'utilisation souhaitées,

b – Conditions de réservation des salles :

- **Manifestations prévues par le calendrier d'occupation des salles établi lors des réunions semestrielles (juin et novembre).**
- **Manifestations exceptionnelles :** en fonction des dates libres sur le calendrier, la demande doit être effectuée par écrit au moins 1 mois avant la manifestation auprès de Monsieur le Maire, de l'élu(e) et du secrétariat de la vie associative. La réponse vous sera notifiée, après avis du Responsable de la Vie Associative.
- **Réunions :** la demande doit être confirmée par mail, après avoir vérifié la disponibilité de la salle auprès du secrétariat de la vie associative.

Pour connaître la disponibilité des salles, nous vous remercions de joindre le secrétariat de la vie associative par ☎ au 05 57 71 31 33.

c. Occupation des salles :

Les occupants devront se conformer au règlement d'utilisation prévu pour chaque salle. Toutes anomalies doivent être signalées au pôle Vie associative, avec copie au Directeur des Services Techniques.

d – Autorisations spécifiques :

Manifestations sportives :

Les organisateurs de manifestations sportives, s'engagent à solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes autorisations exigées par les textes en vigueur.

Rappel : Toute manifestation publique de boxe doit être autorisée préalablement par le Préfet. Nous invitons les organisateurs de manifestations de sport de combat de se rapprocher des services de la Préfecture pour définir si le type d'arts martiaux prévus dans les rencontres relève ou non d'une demande d'autorisation.

Lotos :



Le loto, jeux de hasard, n'est soumis à aucune autorisation préalable. Cette manifestation doit se faire dans un cercle restreint, avec un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation locale, **mais en aucun cas commercial**.

Il doit présenter un caractère exceptionnel par rapport à l'objet de l'association.

Il se caractérise par des mises de faible valeur, **inférieures à 20 euros**. D'un point de vue fiscal, les recettes tirées de loteries ou de lotos entrent dans le champ d'application de l'exonération de tous impôts et taxes prévus au titre de 6 manifestations exceptionnelles par an. Toutefois, lorsqu'une association organise plus de 3 lotos par an, cela peut être considéré comme une activité commerciale pouvant entraîner des contrôles par les services préfectoraux.

Vide-greniers :



Les vide-greniers, brocantes sont des manifestations organisées dans un lieu public et ouvert au public, en vue de la vente ou de l'échange d'objets personnels et usagés. Ils doivent être considérés comme des ventes au déballage (*pour information* : les particuliers sont autorisés y à participer deux fois par an au plus).

Ces manifestations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable

L'organisateur de ces manifestations doit tenir un registre permettant d'identifier les personnes vendant ou échangeant les objets.

Après la manifestation et dans un délai maximal de 8 jours, ce registre devra être déposé à la Préfecture/Sous-Préfecture.

 : <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F1813.xhtml>

Buvettes :



L'ouverture même temporaire d'un débit de boissons est subordonnée à une autorisation des services municipaux concernés (demande à adresser au pôle Vie associative au minimum 15 jours à l'avance).

Publicité :



La publicité permanente est interdite sans autorisation dans les enceintes sportives et aux abords immédiats de celles-ci. La publicité temporaire à l'intérieur sera autorisée pendant les compétitions officielles, dans le respect des limites apportées par la loi Evin et sans atteinte au respect des bonnes mœurs (site Internet et services à caractère pornographique en particulier).

Sécurité :



Il ne pourra être vendu ou distribué un nombre de billets supérieur à celui des places contenues dans la salle et autorisé par la Commission de Sécurité.

Les responsables locaux devront s'assurer de l'application du présent règlement par les équipes opposées lors des diverses compétitions, du contrôle des entrées et sorties des participants, ainsi que du respect des règles de sécurité.

Le Maire se réserve le droit d'interdire une manifestation même annoncée au public en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui lui sont réservés (tribunes, chaises).

Tous les véhicules utiliseront les parkings, aucun véhicule à l'exception de ceux de secours ou services ne pénétrera dans l'enceinte des installations, sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

La mise en place des équipements et matériels spéciaux est effectuée par des personnes compétentes après accord préalable et en tout état de cause, sous la surveillance de l'administration communale.

Dans les deux cas d'utilisation (permanente et ponctuelle), toutes dégradations ou anomalies dans le fonctionnement des salles doivent être signalées immédiatement par écrit ou en passant au secrétariat de la vie associative.

IV – LE PRET DU MATERIEL

Votre association organise différentes manifestations pour lesquelles un apport extérieur de matériel est nécessaire. La ville de Marcheprime, sous réserve de la disponibilité de ce matériel, peut vous apporter l'aide dont vous avez besoin.

1° Votre demande :

Une fiche type a été établie à votre intention, afin de faciliter votre démarche « demande de réservation de matériel » (Téléchargeable sur le site de la commune). Il convient de remplir cette fiche et de l'adresser **au minimum un mois avant votre manifestation au secrétariat en charge de la vie associative.**

2° La prise en compte de votre demande :

Dans le cas d'une impossibilité de prêt de matériel, vous serez informé par téléphone ou par mail.

Lors du prêt de matériel, tout incident sur ce matériel devra être signalé au secrétariat en charge de la vie associative.

3° Sécurité et utilisation du matériel sportif :

Etant donné que du matériel sportif peut être mis à disposition des utilisateurs dans le cadre des activités sportives, les professeurs et animateurs associatifs sont responsables du matériel qui leur est confié.

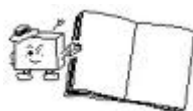
Le matériel doit être utilisé avec soin et rangé de manière convenable en fin de séance.

Le montage et le démontage du matériel ordinaire de sport fourni par la municipalité seront assurés par les professeurs et animateurs associatifs et sous leur responsabilité. Ce dernier devra en avoir étudié les caractéristiques de fonctionnement : installation des poteaux de volley-ball, des filets de badminton et de tennis, du réglage de la hauteur des paniers de basket-ball. Les deux opérations de montage et de démontage ne doivent pas endommager l'équipement de la salle (par exemple, coups donnés aux portes, rayure sur le revêtement sportif, ...)

Avant toute utilisation, les responsables devront s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à leur disposition. En cas de dysfonctionnement, ils devront avertir la municipalité immédiatement.

En toute logique, il est interdit de se suspendre aux montants des panneaux de basket, ou des buts de hand-ball ou tout autre équipement non prévu à cet effet.

V – CONSIGNES DE SECURITE



Dans chaque salle ou local sont affichés les consignes de sécurité, l'emplacement des extincteurs, les issues de secours ainsi que la liste des numéros de téléphone utiles.

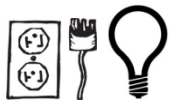
1° Surveillance de l'établissement et réglementation :

En présence du public, l'établissement sera surveillé par au moins un membre du personnel compétent ou un responsable qui devra prendre les premières mesures de sécurité (alerte, évacuation).

L'accès des salles n'est autorisé qu'en présence de la personne responsable de la manifestation. Les membres d'associations ne peuvent donc utiliser seuls les salles ou équipements sportifs. Par conséquent, les professeurs et animateurs sont responsables de leur groupe et donc de leur comportement. Ils ont la charge de faire respecter le règlement.

Il est rappelé que nul ne peut donner de leçons particulières sportives dans les salles communales à des fins privées et lucratives.

Il est demandé à chacun de mettre dans les poubelles prévues à cet effet, les bouteilles d'eau, papiers et autres détritrus.



Il est demandé à chaque utilisateur, et notamment au responsable du groupe, de mettre en fonction l'éclairage des salles uniquement en cas de nécessité et de manière raisonnable.

2° Issues et dégagements :



Les issues, dégagements et sorties doivent être libres en permanence de manière à pouvoir être utilisés en tout temps par le public.

Les issues de secours seront exemptées de tout encombrement des deux côtés, il ne sera entreposé aucun meuble, matériel ou objet gênant la circulation devant les issues et dans les dégagements.

Le balisage de ces issues sera toujours visible et dégagé.

Lorsque les issues donnent directement à l'extérieur il sera veillé à empêcher tout stationnement devant ces sorties.

Les issues de secours sont impérativement déverrouillées pendant la présence du public. Les portes des circulations menant aux dégagements le sont également. Dans le cas où le verrouillage serait asservi à l'alarme, ce type de fermeture n'a pas à être ouvert. Cependant aucun dispositif supplémentaire de condamnation ne peut ni ne doit être installé.

3° Aménagements intérieurs :

a) Sièges :

A l'occasion de spectacles, réunions ou conférences nécessitant la mise en place d'au moins 200 sièges, il convient de disposer les chaises par rangées de 16 sièges au maximum en deux circulations, ou 8 entre une circulation et une paroi. Les circulations doivent être d'1m40 de large.

Il convient par ailleurs de disposer les rangées de façon à laisser entre-elles un espace libre de 0,35 mètre.

Aucune barre ou obstacle quelconque ne doivent être placés dans les rangs de sièges, ni dans les passages de circulation desservant ces rangs.

b) Tables :

A l'occasion de manifestations nécessitant la mise en place de nombreuses tables (exemple : vide-greniers), il est impératif d'utiliser le mobilier contenu dans la salle.

Tout autre apport de matériel personnel est proscrit.

La disposition des tables devra tenir compte des clauses indiquées dans le paragraphe du présent règlement intitulé "Dégagements des issues".

4° Décorations :

Il ne sera posé aucun rideau sur les issues de secours.

Aucune décoration ne peut être fixé sur les murs ou au plafond



Les circulations menant aux dégagements seront libres de tout obstacle.

Les balisages de ces circulations ne seront jamais masqués.

Sont autorisés par les règlements de sécurité :




- Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M. 1 (non inflammable).
- Les plantes artificielles ou synthétiques sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammable).

Sont interdits par les mêmes règlements de sécurité :

- L'emploi de tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.
- L'utilisation de ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixations susceptible de dégrader le support.

5° Interdictions :

Il est formellement interdit de :

- Fumer dans les salles, 
- Utiliser des fumigènes, des bougies ou des articles pyrotechniques, 
- Utiliser à l'intérieur des appareils de cuisson électrique ou à gaz (four, plaque de cuisson, barbecue, réchauds ; Seuls appareils autorisés : micro-onde, machine à café),
- Coller des affiches ou photos sur les murs (en dehors des espaces buvette et panneaux d'affichage prévus à cet effet) 
- Introduire des produits de substance psychotrope et stupéfiants
- Introduire des animaux
- Introduire des trottinettes, vélos ou motos.

6° Tenue dans certaines salles dites d'activité sportive : Les utilisateurs doivent se munir d'une paire de chaussures propres, réservée exclusivement à la pratique de leurs activités en salle (après passage obligatoire dans les vestiaires) ou être pieds nus dans la salle d'arts martiaux.



7° Respect du voisinage :



Les salles municipales sont situées en cœur de quartier. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage.

- Heure limite pour les associations (utilisation hebdomadaire) : 23h00.
- Heure limite pour les manifestations : à partir de 2 heures du matin et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle, les portes et les fenêtres devront obligatoirement être fermées après cette heure.

L'utilisateur ou l'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...)



8° Alarme :

Le système d'alarme se met automatiquement en mode actif entre 23h00 et 7h00 du matin. Pour une utilisation hebdomadaire, les utilisateurs n'ont pas à manœuvrer le système d'alarme (excepté au gymnase et à la salle culturelle pour qui il est nécessaire de désactiver et de réactiver le système d'alarme avant et après chaque utilisation).

VI – CAPACITE D'ACCUEIL DES SALLES

Les salles ou locaux sont appelés établissements recevant du public (ou ERP) et sont classés par catégories (1, 2, 3, 4 et 5) en fonction de leur capacité d'accueil et de leur activité (lettre). Les salles communales citées ci-dessous sont des établissements de 5^{ème} catégorie car leur capacité d'accueil est inférieure à 300 personnes (seul le public est compté, pas le personnel).

Salles	Capacité** (Personnes)	Type/ Catégorie	Type de manifestations
Salle des fêtes	Assis : 200	Type L/X 3 ^{ème} cat.	Manifestation sportive, loto, vide grenier, soirée dansante, repas (association, mariage, location...)
Salle des sports	Tribunes : 126 Evolution : 90 Assis : 400 A table : 300	X / 4 ^{ème} cat.	Manifestation sportive, Vide- grenier
Dojo	60	X	Arts martiaux.
Salle musculation	30	X	Musculation/entretien.
Salle Pereire	80	L / 5 ^{ème} cat.	Cours de musique, Réunions, assemblées générales.
Salle de réunion Espace Blicck	50	L / 5 ^{ème} cat.	Réunions, assemblées générales.
Maison des Associations	40	L / 5 ^{ème} cat.	Réunions, assemblées générales, repas, Local associatif.
Club des Aînés	50 personnes assises	L/ 5 ^{ème} cat.	Réunions, assemblées générales, activités du club et locations (journée)
Salle de répétition De La Caravelle		P	Activités artistiques (danse, musique, chant).
Gymnase du collège	600	X	Activité sportive.
Club House de football	40 personnes	L / 5 ^{ème} cat.	Bureau du club de foot et location adhérents.
Club de Tennis	20 personnes	L / 5 ^{ème} cat.	Réunions du club de tennis et location adhérents

** capacité des salles pouvant être mises à la disposition des associations pour des réunions ou manifestations.

👉 Le Président de l'association est responsable du respect du nombre maximum autorisé de personnes dans la salle.



VII – SANCTIONS :

Tous les utilisateurs devront respecter la réglementation liée à l'utilisation des salles. Les responsables de groupes ou les professeurs chargés de l'encadrement sont chargés de veiller au respect de ces règles au sein de leur groupe.

En cas de manquement constaté dans l'application de ce règlement, le groupe mis en cause s'exposera aux sanctions suivantes :

1 – 1er avertissement oral

2 – 2ème avertissement écrit

3 – 3ème avertissement écrit : suspension temporaire du droit d'utilisation de la salle

4 – 4ème avertissement par écrit : suspension définitive du droit d'utilisation de la salle, le créneau libéré pouvant à partir de ce moment être réaffecté à d'autres utilisateurs.

VIII – INFORMATIONS DIVERSES



👉 La mairie dispose de la liste de toutes les associations existantes sur Marcheprime. Cette liste est à la disposition des personnes ou organismes qui souhaitent la consulter ou en obtenir des copies ou extraits (sauf opposition écrite du responsable de l'association, la mairie fournira les documents demandés).

Cette liste est également disponible et consultable sur le site internet de la ville (<https://www.ville-marcheprime.fr>)

👉 **Deux réunions par an à la rencontre des associations sont organisées par la municipalité. Elles se déroulent en général en juin et en novembre.**

Le forum des associations quant à lui se tient début septembre.

👉 Chaque association a la possibilité de faire faire des photocopies en noir et blanc au secrétariat des Services Techniques en fournissant le papier (maximum 1500/an).



👉 Le *mensuel municipal* « *Mes Actus* » est aussi LÃ POUR PARLER DE VOUS, de vos actions, de vos résultats... Pour cela contactez notre attachée de communication à la mairie au 05 57 65 71 12 10 ou dir.com@ville-marcheprime.fr
Si vous souhaitez faire paraître un article, il faut l'adresser avant le 10 du mois pour qu'il paraisse le mois suivant.



FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION D'UNE ASSOCIATION

1° Création d'une association :

Créer une association est toujours une aventure passionnante mais nécessite quelques formalités.

a) Les formalités de déclaration :

La déclaration peut être effectuée **sur place**, au greffe des associations, à la préfecture du département du siège social de l'association (Arcachon) en remplissant plusieurs formulaires « cerfa » :

- Un formulaire de déclaration préalable d'une association
- Un formulaire de déclaration de la liste des personnes chargée de l'administration de l'association membres

La déclaration peut être effectuée par courrier ou en ligne, en utilisant le télé service e-crédation (accessible avec des identifiants du service-public.fr)

⇒ Doivent y être joints un exemplaire des statuts.

La déclaration, comme les statuts doivent être signés et paraphés par, au moins, deux personnes chargées de l'administration de l'association. La préfecture délivre, dans un délai de 5 jours à compter du dépôt, un récépissé d'enregistrement de la déclaration.

La création de l'association est rendue publique par une insertion au Journal Officiel. Cette démarche doit être réalisée dans un délai d'un mois. Les services préfectoraux fournissent le formulaire de demande d'insertion à renseigner et à leur retourner lors du dépôt de la déclaration. La demande de publication est transmise directement par les services préfectoraux aux services du J.O., accompagnée d'une photocopie du récépissé. Un exemplaire du J.O. est envoyé, à sa charge, à l'association. Il est conseillé de le mettre en lieu sûr et de le photocopier en plusieurs exemplaires. Ils seront notamment utilisés pour accompagner les demandes de subvention. La personnalité juridique de l'association n'est acquise que lorsque la déclaration est publiée au J.O.

b) Les statuts de l'association :

La rédaction des statuts est un des moments forts et obligatoires dans la création de l'association. Ils définissent l'objet de l'association et les principes de fonctionnement.

Les statuts ne sont pas seulement un document administratif nécessaire aux formalités de déclaration d'une association. Ils sont surtout la loi interne de l'association et, même anciens, ils s'imposent à tous les membres.

En complément des statuts, existe le règlement intérieur qui vient en préciser les modalités pratiques. Il a l'avantage de ne pas nécessiter de formalité administrative, à la différence des modifications statutaires qui obligent à réunir une assemblée générale extraordinaire et à faire une déclaration en préfecture. C'est un moyen d'introduire de la souplesse et de la clarté dans votre fonctionnement.

2° Modalités de fonctionnement d'une association :



Elles sont donc fixées par ses statuts.

Les statuts précisent également la composition et le pouvoir de chacune des instances en général.

3° Rôle de l'assemblée générale ordinaire (ou A. G.) :

L'assemblée générale contrôle le fonctionnement de l'association, entend les rapports moral et financier, approuve les comptes.

L'assemblée générale ordinaire se tient au moins une fois par an. C'est la réunion de l'ensemble des membres (adhérents, bureau, donateurs, d'honneur). Elle se fait sur convocations (en général 15 jours à l'avance) accompagnées de l'ordre du jour et de l'appel à candidatures.

 **Pensez à réserver la salle**  **« Conditions de réservation ».**

Elle élit les membres du bureau.

Le bureau y informe de la gestion de l'association (bilan de l'année écoulée, budget prévisionnel de l'année à venir...) et les membres y sont invités à voter et à débattre des questions à l'ordre du jour.

D'autres sujets portés à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association peuvent être soumis à l'avis de l'A.G. (tels que modifications statutaires, changement d'orientation de la politique de l'association,...). Mais également des questions ou sujets non inscrits peuvent être acceptés s'ils sont opportuns.

La loi n'impose pas non plus de "quorum" (nombre minimal d'adhérents présents), ni de conditions de majorité pour les votes, qui se font à main levée ou à bulletin secret. Mais les statuts de l'association peuvent prévoir un quorum (par exemple, au moins la moitié des membres présents ou représentés) et/ou une majorité qualifiée (par exemple, 2/3 ou 3/4 des votants). Il doit être respecté pendant toute la durée de la séance.

4° Le bureau :

⇒ **Sa composition** (au minimum 2 personnes qualifiées) :

Il est élu lors de l'A.G (chaque membre du bureau de l'année écoulée est démissionnaire et doit donc se représenter ou pas). Un appel à candidature est fait en amont.

Ce bureau est généralement composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier (élus par les membres du bureau). S'il n'y a que deux membres, ils seront l'un, le président et l'autre, le trésorier.

⇒ **Le rôle des membres du bureau** (les postes de chacun sont définis soit à la fin de l'AG soit lors d'une réunion ultérieure spécifique).

☺ Le **président** représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.

☺ Le **secrétaire** assure les tâches administratives en générale, la correspondance de l'association, établissant les comptes rendus des réunions, il est responsable de la tenue des registres et des archives, ...

☺ Le **trésorier** mène la gestion de l'association et tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements, prépare le bilan annuel. Il fait aussi la présentation des comptes de l'association lors des A.G.

◆ Exemple : DEROULEMENT TYPE D'UNE ASSEMBLEE GENERALE :

- ✓ Introduction faite en général par le président.
- ✓ Présentation du rapport moral, vote.
- ✓ Présentation du rapport financier, vote.
- ✓ Budget prévisionnel de l'année à venir, vote.
- ✓ Appel à candidature à l'élection des membres du bureau, vote.
- ✓ Questions diverses.

5° L'assemblée générale extraordinaire :

Une assemblée générale extraordinaire peut être menée sur convocation, à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes ; notamment les modifications des statuts, nouvelles orientations, voire dissolution de l'association...

Généralement l'organisation est similaire à une A.G. sauf dispositions statutaires ou réglementaires spécifiques.

Pour toute information ou démarches, vous pouvez vous adresser vous pouvez consulter le site du service public : <https://www.service-public.fr>

6° Le règlement intérieur :

Il complète et précise les dispositions statutaires du fonctionnement de l'association. Sans être obligatoire, il permet de préciser les rapports entre l'Association et les membres, les membres entre eux, les membres et l'environnement ainsi que les modalités qui trouvent à être modifiées fréquemment (cotisations). Lui-même étant modifiable aisément, sans altérer les statuts, il porte les conditions de vote des différents types d'adhérents.

Il est établi postérieurement aux statuts, pour permettre ainsi de résoudre les difficultés de fonctionnement et est opposable à tous.

LES SUBVENTIONS :



Votre demande de subvention est étudiée par la commission Vie Associative et Sportive.

Ce que vous devez fournir au Secrétariat de la Vie associative avec copie à l'Adjoint(e) à la Vie Associative :

- Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale,
- Le bilan financier présenté lors de la dernière assemblée générale,
- Le budget prévisionnel pour l'année considérée,
- La mise à jour des statuts avec la composition du bureau (le cas échéant),
- Le numéro SIREN et un RIB à jour,
- Le plan de financement et les fonds propres engagés par l'association pour les subventions d'équipement,



En cas de subvention exceptionnelle : Le versement de la subvention interviendra sur présentation d'un justificatif (facture acquittée, récépissé d'engagement à une compétition, ...). Par définition, cette subvention n'est pas reconduite de façon systématique l'année suivante. Vous pouvez télécharger le dossier de subvention exceptionnelle **sur le site de la commune**.

⇒ **Le versement** :



Le mandat de la somme interviendra dès que toutes les pièces visées au paragraphe précédent auront été fournies.

