

Guide pratique à l'usage des associations



SOMMAIRE

- PAGE 1 – **L'IMPORTANCE DES ASSOCIATIONS**
- PAGE 2 – **CRÉATION D'UNE ASSOCIATION**
- PAGES 3 À 5 – **GESTION D'UNE ASSOCIATION**
- PAGES 6 À 7 – **DÉMARCHES RÉSERVATIONS DE SALLE**
- PAGES 8 À 9 – **DÉMARCHES POUR LA COMMUNICATION**
- PAGES 10 À 11 – **SUBVENTIONS ET PARTENARIATS**
- PAGES 12 À 13 – **CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN**
- PAGE 14 – **DÉMARCHES UTILES**

L'importance des associations

Les associations sont essentielles pour le tissu social et culturel, rassemblant des individus autour d'intérêts communs et promouvant des causes importantes.

Ce guide pratique offre des informations pour créer, gérer et développer une association ainsi que pour toutes démarches à effectuer auprès des services communaux d'Epinay-sur-Orge.



Création d'une association

Un guide étape par étape pour définir clairement la mission, les activités et le public cible d'une association.

Les étapes de création d'une association

1



CHOISIR LE NOM
DE L'ASSOCIATION

2



DÉTERMINER
LE SIÈGE SOCIAL

3



RÉDIGER
LES STATUTS

4



DÉSIGNER LES
RESPONSABLES

5



DÉCLARER
L'ASSOCIATION

6



PUBLIER UN AVIS
DE CONSTITUTION AU JOAFE

Gestion d'une association

Gestion et Administration

- **Élection d'un bureau** : Composé généralement d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.
- **Tenue de réunions régulières** : Pour discuter des progrès et des défis.
- **Élaboration d'un règlement intérieur** : Pour clarifier les règles de fonctionnement interne.

Le choix du statut juridique est essentiel pour une association en France, régie par la loi de 1901.

- **Rédaction des statuts** : inclure nom, siège, objet et règles de fonctionnement.
 - Les statuts sont la loi interne de l'association.
- **Fonctionnement** :
 - Règles d'organisation des organes (assemblée générale, conseil d'administration).
 - Définition des pouvoirs des dirigeants.
- **Déclaration en préfecture pour obtenir la capacité juridique.**
 - Publication au Journal Officiel pour finaliser la création légale de l'association.

Gestion financière

La gestion financière d'une association doit être rigoureuse et transparente. Les points clés incluent :

- **Élaboration d'un budget prévisionnel** : Pour planifier les dépenses et les revenus.
- **Tenue d'une comptabilité** : Pour suivre les flux financiers.
- **Recherche de financements** : Subventions, cotisations, dons, etc.
- **Analyse des résultats** : Mesurer l'impact des activités.
- **Recueil des retours d'expérience** : Solliciter les avis des membres et des bénéficiaires.
- **Mise en place d'améliorations** : Ajuster les stratégies et les projets en conséquence.

Évolutions et fin de l'association

- **Vous devez déclarer, dans les 3 mois, au greffe des associations du département de votre siège social, les changements qui portent sur les sujets suivants :**
 - Changement dans la liste des dirigeants,
 - Changement d'adresse de gestion (si elle est différente de l'adresse du siège social), ouverture ou fermeture d'un établissement, acquisition ou aliénation des locaux destinés à l'administration et à l'accomplissement de l'activité, nouvelle composition d'une union ou d'une fédération (adhésion ou retrait d'une association membre).

Évolutions et fin de l'association - suite

- **Toute modification de statuts et dissolution** de l'association doivent être déclarées en préfecture.



Pour + d'infos



Démarches réservations de salle



Réservation d'une salle municipale

La réservation d'une salle municipale nécessite plusieurs étapes que voici :

- **Étape 1 : Création d'un compte**

- Avant de pouvoir réserver une salle, il est essentiel de créer un compte sur le portail de réservation en ligne de la Ville, accessible via le site municipal officiel.

<https://www.ville-epinay-sur-orge.fr/culture-sport-loisirs/location-de-salles/>

Réservation d'une salle municipale - suite

- **Étape 2 : Soumission de la demande**

- Une fois le compte créé, soumettez votre demande par mail en spécifiant la date souhaitée, les horaires, le type d'activité prévu, ainsi que le nombre de participants attendus.

- **Étape 3 : Validation par le service**

- Le service vérifiera la disponibilité de la salle et l'adéquation de votre demande avec l'usage prévu. Une confirmation vous sera ensuite envoyée.
- Documents / précisions éventuelles
- Il peut être nécessaire de fournir des documents tels qu'une attestation d'assurance ou une fiche technique si vous avez des besoins spécifiques.

Mail pour la réservation de salle :

- reservation.salle@epinaysurorge.fr
- vie.associative@epinaysurorge.fr

Contacts : 01.69.10.25.77 / 01.69.10.25.71

Besoins de matériels pour un événement

Pour emprunter du matériel municipal tel que des tables, des chaises, des grilles d'exposition ou des barnums, suivez ces instructions :

- **Informations à fournir**

- Indiquez sur le formulaire qui vous sera envoyé par mail, le type de matériel nécessaire, la quantité demandée, ainsi que les horaires de retrait et de retour, et le lieu de l'événement.
- La disponibilité dépend du stock du service et de l'agenda événementiel en cours.

- **Faire une demande au minimum 1 mois avant l'événement par mail à : vie.associative@epinaysurorge.fr**

- Cela permet de garantir la disponibilité du matériel requis.

Démarches pour la communication

Pour relayer un évènement associatif, le service communication peut vous accompagner dans vos démarches :

Éléments à fournir

Titre
Dates
Lieu
Horaires
Description courte
Visuel si disponible – libre de droit
Contact du référent

Moyens de diffusion

Site de la Ville
Réseaux sociaux
Panneaux lumineux
Panneaux municipaux
Echo d'Épinay
(selon le calendrier que vous trouverez sur le site dans l'onglet "vie associative")

Demander une communication au sein du magazine municipal
« L'Écho », le supplément détachable « Rendez-vous »

- Le service vie associative envoie un mail aux associations 1 mois avant pour l'appel à sujet(s) dans le prochain Écho Municipal.
- Chaque article est rédigé par vos soins en lien avec le service communication (3 lignes maximum).
- Un espace est accordé dans le prochain magazine sous conditions (notamment selon la disponibilité d'un espace).

La demande doit être formulée avant les dates indiquées sur le site dans l'onglet "Vie associative" ou dans le mail transmis.

Publier un message sur les panneaux lumineux de la ville

Les associations ont la possibilité de demander la diffusion d'un message sur les panneaux lumineux Decaux de la ville.

- Toute demande de publication doit être soumise 1 mois avant la date souhaitée.
- **Veuillez l'envoyer à l'adresse suivante : vie.associative@epinaysurorge.fr**
 - Un formulaire de demande de publication d'un message sur les panneaux lumineux vous sera adressé par le service vie associative.

Publier une affiche dans les panneaux municipaux

Les associations peuvent également demander l'affichage d'une affiche créée par leurs soins dans les panneaux municipaux de la ville.

- Toute demande d'affichage doit être faite 1 mois avant la date souhaitée.
 - Un espace sera accordé dans les panneaux sous certaines conditions (notamment selon la disponibilité).
- **L'affiche doit être envoyée à l'adresse suivante : vie.associative@epinaysurorge.fr**

Demander un relais de communication sur les réseaux sociaux de la ville (Facebook, Instagram)

Les associations ont la possibilité de solliciter un relais de communication sur les réseaux sociaux de la ville.

- Ces demandes ne sont acceptées que de manière ponctuelle, en fonction du type d'événement et du calendrier de la Ville.
 - Toute demande de relais de communication doit être formulée 1 mois avant la date souhaitée.
- **Les éléments doivent être envoyés à l'adresse suivante : vie.associative@epinaysurorge.fr**

Subventions et partenariats

Dossier de partenariat / subvention de fonctionnement

Ce dossier a pour objectif de soutenir le fonctionnement annuel de votre association.

Voici les étapes à suivre :

- **Dossier à compléter**
 - Remplissez le formulaire annuel transmis sur le site internet de la Ville :



Formulaire

- **Pièces demandées**
 - Vous devrez fournir le contrat d'engagement républicain signé et daté, le budget prévisionnel, un RIB ainsi qu'un compte rendu d'activités.
- **Dépôt**
 - Le dossier peut être déposé par mail au service Vie Associative ou en main propre à l'accueil de la mairie.
- **Date limite**
 - Cette date est indiquée chaque année dans le mail d'envoi.
- **Attribution**
 - Les subventions sont attribuées après une commission, selon des critères d'intérêt général, de cohérence budgétaire et d'équité entre les associations.

Pour soutenir une action ou un événement spécifique de votre association, vous pouvez soumettre une demande de subvention sur projet :

- **Objectif**
 - Ce type de subvention est dédié au soutien d'une action ou d'un événement spécifique.
- **Dossier à compléter**
 - Remplissez le formulaire annuel transmis sur le site internet de la Ville :



Formulaire

- **Contenu demandé**
 - Ajouter une présentation détaillée du projet, ses objectifs, le public visé, le calendrier et un budget prévisionnel détaillé.
- **Visibilité / communication**
 - Précisez vos besoins en matière de promotion et de communication pour le projet.
- **Dépôt**
 - La demande peut être soumise par mail ou directement en mairie :
vie.associative@epinaysurorge.fr
- **Attribution**
 - Les subventions sont attribuées après une commission, selon des critères d'intérêt général, de cohérence budgétaire et d'équité entre les associations.

Contrat d'engagement républicain

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel.

Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

À cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

Source : Légifrance – Publication au Journal officiel n° 0001 du 01/01/2022 – Décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021

Le contrat d'engagement républicain est obligatoire pour l'association qui :

- Sollicite une subvention publique
- Sollicite un agrément de l'État ou la reconnaissance d'utilité publique
- Souhaite accueillir un volontaire en service civique.

Les 7 engagements du contrat :

1. Respect des lois de la République
2. Liberté de conscience
3. Liberté des membres de l'association
4. Égalité et non-discrimination
5. Fraternité et prévention de la violence
6. Respect de la dignité de la personne humaine
7. Respect des symboles de la République

Le respect de ces engagements garantit la transparence et la solidarité au sein de votre association, renforçant ainsi la confiance publique.



Démarches pratiques

Le service vie associative peut vous accueillir dans le cadre d'un rendez-vous aux horaires de la mairie :

- **Du lundi au vendredi** : de 8h30 à 12h – de 13h30 à 17h30
- **Le mercredi** : de 8h30 à 12h.

Hôtel de Ville : 8 rue de l'Église – 91360 Épinay-sur-Orge.



Les coordonnées téléphoniques du service pour toutes informations : 01 69 25 10 71
Référente : Mme Delphine Dupuydupin
Mail : vie.associative@epinaysurorge.fr

Contacts du Pôle Vie Associative, Culturelle et Sportive :

- **Mme Eve Le Saux** – Directrice de l'animation citoyenne de la Ville, culture et sports
- **Mme Marie-Pierre Cartier** – Réservation de salles
- **M. Eric Barré** – Fêtes et Gardiennage
- **M. Alexandre Fernandes** – Service évènementiel
- **Mme Delphine Dupuydupin** – Vie associative

Tout document ou modifications apportées à votre association doivent être transmis au service vie associative soit par courrier ou par mail.

