

VILLE DE SOYAUX

GUIDE

PRATIQUE

DES

ASSOCIATIONS

2022 / 2023

www.soyaux.fr

TABLE DES MATIERES

P.4 Je veux créer mon association

P.7 Je prépare mon Assemblée Générale

P.9 Les aides de la Mairie

P.11 Les numéros utiles



Je veux créer mon association



Quand et Pourquoi ?

Pour se réunir et partager un loisir, agir pour une cause, défendre des intérêts communs...



Avant de créer votre association, il est pertinent de vérifier qu'une association de même type n'existe pas sur le territoire et dans ce cas de figure, voire plutôt à s'associer, à mutualiser les moyens.

Le site de la ville de Soyaux (<http://www.soyaux.fr/>) recense les associations qui en ont fait la demande. Toute association qui le souhaite peut apparaître sur cet annuaire.



Vous avez toute liberté pour choisir le nom de votre association. Toutefois, vous devez faire attention à ce que le nom ne soit pas déjà utilisé, qu'il ne soit pas protégé, qu'il ne porte pas confusion avec le nom d'une personne déjà existante...

Pour vérifier que le nom n'est pas usité, vous pouvez vous rendre sur le Journal Officiel : <http://www.journal-officiel.gouv.fr/>



Avec qui ?

Cette étape doit vous permettre de constituer une équipe de bénévoles qui vous aideront dans l'administration de votre future association. Elle doit réunir au minimum deux personnes.



Comment ?

Domiciliation :

Votre association doit disposer d'une adresse fixe. Elle peut être hébergée chez un des membres, sur son lieu d'activité si elle en a l'autorisation du propriétaire.

Vous pouvez également faire une demande de domiciliation à la mairie de Soyaux par un courrier adresser à Monsieur le Maire : 235 avenue du Général de Gaulle - CS 92515 Soyaux - 16025 Angoulême Cedex.



Rédiger l'objet et les statuts de l'association :

Les statuts constituent un contrat qui lie les membres de l'association. Ils doivent être considérés comme un moyen de réfléchir à l'objet de l'association et à ses modalités de fonctionnement.

L'objet de l'association fait partie intégrante de ses statuts. Une association ne peut pas exercer une activité qui ne correspond pas à son objet. Elle ne peut donc pas, par exemple, demander une subvention pour une activité qui ne rentre pas dans son objet.

Les statuts d'une association contiennent :

- Le nom de l'association ;
- Son objet ;
- Sa durée ;
- Son siège social ;
- Les conditions d'admission et de radiation de ses membres ;
- Ses règles d'organisation et de fonctionnement ;
- La détermination des pouvoirs conférés aux membres chargés de l'administration ;
- Les conditions de modification de ses statuts et sa dissolution ;
- Son engagement à faire connaître dans les trois mois à la Préfecture ou à la Sous-Préfecture tous les changements survenus dans l'administration et de présenter sans déplacement les registres et pièces de comptabilité, sur toute réquisition du préfet, à lui-même ou à son délégué ;
- Les règles suivant lesquelles les biens seront dévolus en cas de dissolution volontaire, statutaire, prononcée en justice ou par décret ;
- Le prix maximum des rétributions qui seront perçues à un titre quelconque dans les établissements de l'association où la gratuité n'est pas complète.

Déclarer votre association à la Préfecture :

Déclarer une association à la Préfecture permet de lui donner une existence légale, indispensable à quasiment toutes les démarches administratives (percevoir des cotisations, demander une salle, une subvention...). L'existence légale de l'association lui permet également d'ouvrir un compte en banque.



Pour des questions de rapidité et de traçabilité, il est préférable de faire sa déclaration en ligne sur le site : www.service-public-asso.fr



Cependant, il est toujours possible de le faire par courrier.

Le déclarant doit transmettre les documents suivants :

- Formulaire de déclaration préalable d'une association ;
- Déclaration de la liste des dirigeants ;
- Déclaration de la liste des associations membres (s'il s'agit d'une union ou d'une fédération d'associations) ;
- Enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) à l'adresse de gestion de l'association.

La déclaration s'effectue au greffe des associations du département où l'association aura son siège social : DDCSPP, 4 rue Raymond-Poincaré - BP 71016 - 16001 Angoulême Cedex

La Préfecture délivre ensuite un récépissé de création. Cette création doit obligatoirement faire l'objet d'une publicité au Journal Officiel - JO - (service gratuit depuis le 1er janvier 2020). La demande est incluse dans le formulaire de déclaration de la Préfecture.

RNA ou SIRENE ?

Lors de la déclaration en Préfecture, l'association est automatiquement inscrite dans le répertoire national des associations (RNA). Cette immatriculation prend la forme d'un numéro RNA, composé de la lettre W suivie de 9 chiffres. ce numéro figure sur le récépissé de la déclaration.

Une association doit demander l'immatriculation au répertoire national des entreprises et des établissements (SIRENE, géré par l'INSEE) lorsqu'elle remplit au moins l'une des conditions suivantes :

- Elle souhaite demander des subventions auprès de l'Etat ou des collectivités territoriales (villes, Conseil Départemental...);
- Elle envisage d'employer des salariés;
- Elle exerce des activités qui conduisent au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.



L'Assemblée Générale



1ère étape : la convocation

Que ce soit pour une **assemblée générale ordinaire** ou pour **une assemblée générale extraordinaire ou encore de dissolution**, la convocation est la 1ère étape de votre organisation !



Vérifiez dans vos statuts, par exemple, qui en a l'initiative (le président ? $\frac{1}{3}$ des membres ? etc.) et qui procède à la convocation (personne désignée dans les statuts : président ? secrétaire ? bureau ? CA ?), etc.

2ème étape : la procuration pour le vote

Tous les participants ne peuvent pas se déplacer ?

Proposez-leur de **donner procuration à un tiers**, en général une personne obligatoirement déjà membre de l'association. Il est également possible d'envisager un vote par correspondance, voire, de plus en plus souvent, par courrier électronique.



Consultez vos statuts pour les modalités de vote et de mandats autorisés par personne, etc.

3ème étape : la tenue de l'assemblée

Pour accueillir vos participants, commencez par un (bref) discours en guise de préambule et pensez à faire signer la feuille de présence ; cela permettra de se rendre compte si le quorum est ou non atteint.

Une personne – le secrétaire du bureau de l'assemblée, par exemple – pourra opportunément être désignée pour vérifier que la feuille de présence ne comporte pas d'anomalie (oubli d'une signature d'une personne présente ou mention de plus de signatures que de présents, par exemple).

Lors des assemblées générales annuelles, l'usage est d'entendre un « rapport dit "moral" sur l'activité de l'association et un « rapport financier » sur les comptes de l'exercice clos et le projet de budget du prochain exercice.

Ces deux rapports peuvent être fusionnés en un seul, qui constitue alors un « rapport d'activité ».





- Consultez vos statuts pour les modalités de vote, le quorum, etc.
- Préparer un discours préambule pour AG et une feuille de présence

4ème étape : le procès-verbal

Votre assemblée est maintenant terminée ?

L'heure est venue de réaliser son compte-rendu, sous forme d'un procès-verbal, et de l'envoyer à tous les participants.

Ce procès-verbal sera en principe rédigé par le secrétaire du bureau de l'assemblée, signé et paraphé par lui ainsi que par le président de séance.

Il sera soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale.

5ème étape : la communication et la publicité

Sauf si les statuts l'imposent, le procès-verbal de l'assemblée générale n'a pas à être communiqué par écrit aux adhérents de l'association. Il est néanmoins consultable sur place et sur simple demande par tout adhérent. Il peut également être accessible, le cas échéant, sur le site internet (ou sur l'intranet) de l'association.

Une publicité à la Préfecture est requise pour :

- les modifications des statuts ;
- les changements de nom et de siège ;
- les changements dans les organes d'administration et de direction.

Enfin, vous devez communiquer à votre banquier la liste des personnes habilitées à gérer les comptes de l'association.



LES AIDES DE LA MAIRIE

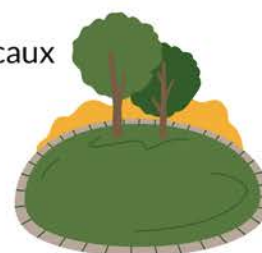


- La mise à disposition d'une salle/d'un équipement

Afin de demander la mise à disposition d'une salle ou d'un équipement il est impératif de remplir le formulaire de renseignements préalables à l'organisation d'une manifestation/à la demande d'utilisation d'un équipement ou de matériel.

Le service concerné vous répondra en fonction du lieu souhaité :

- Service Vie Associative : Salle de Soëlys, Espace Matisse, locaux associatifs, locaux scolaires ;
- Services des Sports : Gymnases et terrains de sports ;
- Services Techniques : voie publique.



- La mise à disposition de matériel

Lorsque vous organisez une manifestation vous pouvez demander un prêt de matériel via le formulaire de renseignements préalables à l'organisation d'une manifestation/à la demande d'utilisation d'un équipement ou de matériel.

Le service Vie Associative (pour les salles de Soëlys) ou les Services Techniques (pour tout autre demande) vous signaleront la disponibilité du matériel demandé.



- Les supports de communication

Lorsque vous organisez une manifestation, vous pouvez demander via le formulaire de renseignements préalables à l'organisation d'une manifestation/à la demande d'utilisation d'un équipement, que la mairie communique sur vos événements via :

- Les panneaux Védiaud (120 cmx176 cm) - les impressions restent à votre charge ;
- Les panneaux électroniques ;
- Le panneau d'affichage dans Soëlys (les flyers et affiches sont à déposer à l'accueil de Soëlys) ;
- Le magazine municipal "Soyaux Mag" ;
- L'Agenda du site internet www.soyaux.fr/evenement



• Les subventions



Les associations peuvent obtenir des subventions : somme d'argent versée par l'État ou une collectivité publique (conseil régional, conseil départemental, commune) destinée à aider une association ou une société à fonctionner, à condition d'en faire la demande.

Ces subventions peuvent être accordées en numéraire : paiement en argent, qui peut être sous forme d'espèces, de chèques, de virements... ou en nature : rémunéré autrement qu'avec de l'argent (en objets, en service ...), et sont octroyées dans un but d'intérêt général (exemple : accès à la culture).

Si la subvention dépasse un certain montant ou si l'association dépend du spectacle vivant, l'association bénéficiaire et l'organisme qui la subventionne doivent conclure une convention. L'association doit également, au-delà d'un certain seuil, tenir des comptes, que l'État pourra contrôler.



Conseil

Les dossiers de demandes de subventions sont mis à jour tous les ans et disponibles sur le site internet de la mairie, <http://soyaux.fr/demande-de-subvention/>, ou à l'accueil de Soëlys, à partir du mois de septembre.



LA DATE BUTOIR Y EST INDIQUÉE. ATTENTION, TOUT DOSSIER RETOURNÉ HORS DÉLAI OU PRÉSENTANT UN DÉFAUT DE REMPLISSAGE NE SERA PAS ÉTUDIÉ !

Si vous avez besoin d'aide n'hésitez pas à vous adresser au Service Vie Associative.



Les numéros utiles



- Vous avez des questions ?
- Vous avez besoin d'aides pour remplir un dossier ?
- Vous avez besoin de conseils ?

Contactez-nous :

Pour des questions diverses sur votre association, sur le dossier le formulaire de renseignements préalables à l'organisation d'une manifestation/à la demande d'utilisation d'un équipement du matériel, une question technique concernant Soëlys, un débit de boisson, le dossier de demande de subvention :

Service Vie Associative : Soëlys, place Jean-Jacques Rousseau
05 45 97 87 20 / soelys@mairie-soyaux.fr / mathilde.springer@mairie-soyaux.fr

Pour des questions sur les gymnases, les stades :

Service des sports : Soëlys, place Jean,-Jacques Rousseau
05 45 97 83 75 / sports@mairie-soyaux.fr

Pour des questions techniques sur l'Espace Henri Matisse, sur les arrêtés (sonorisation, de stationnement, de circulation), sur l'occupation du domaine public :

Services Techniques : Pôle Aménagement et Développement, route du Peux
05 45 97 83 35



