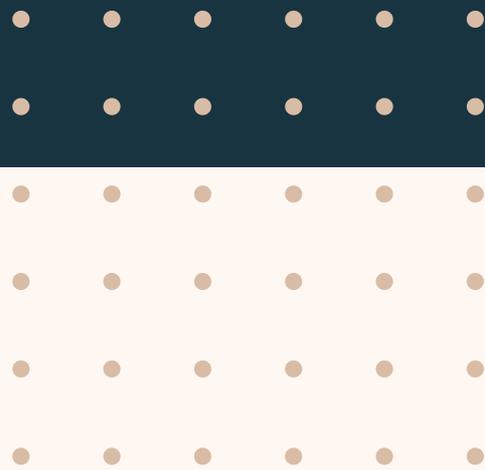


LIVRET DES ASSOCIATIONS

OCT 2023



Préparé par :

le secrétariat de mairie

Présenté par :

Jean-Marc GIRAUD,
maire de la Commune

M A I R I E D E L A Y



SOMMAIRE

01

Introduction

02

Formalités administratives

04

Organisation de manifestations

06

Liaison Asso - Mairie



M A I R I E D E L A Y

Le mot du Maire

La commune de LAY a la chance de compter de nombreuses associations. Je remercie tous les bénévoles qui s'investissent sans compter pour contribuer au dynamisme de notre village.

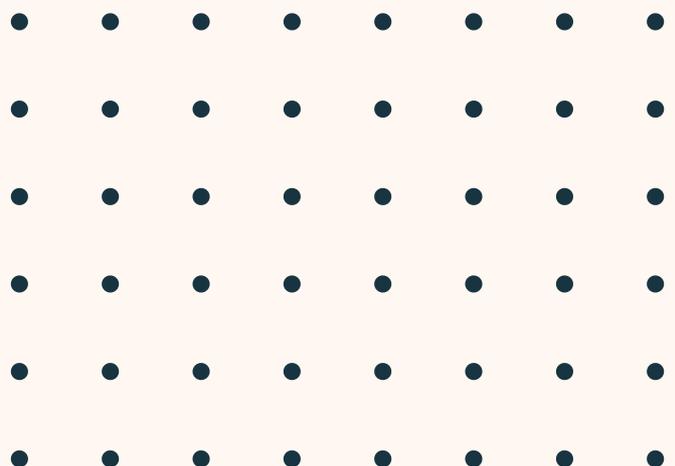
Sans vous, la commune n'aurait pas la même âme : cette âme de convivialité,

d'entraide ; bref, l'âme du bien vivre ensemble.

Au vu de la société dans laquelle nous vivons actuellement, c'est un précieux trésor.

Bravo à vous tous !

La Loi de 1901 définit l'association comme "la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices".



À la différence des sociétés, le processus de création d'association est beaucoup plus léger et moins contraignant. En effet, il vous suffit de rédiger vos statuts et de procéder à la déclaration de votre association. C'est la raison pour laquelle le statut associatif peut être privilégié par les personnes souhaitant se lancer dans un projet particulier.

Les statuts

Les statuts sont l'acte de naissance de l'association. Ils comportent les informations décrivant l'objet (ou le but) de l'association et ses règles de fonctionnement. Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur.

Une copie des statuts doit être fournie en accompagnement de la déclaration de l'association en préfecture.

Dans une association loi 1901, les statuts jouent un rôle très important, car ils permettent d'organiser le fonctionnement de la structure associative. Lorsque vous rédigez ce document, quel que soit le type d'association, certaines mentions sont indispensables

comme :

- le nom de l'association ;
- l'objet social de l'association, c'est-à-dire le but poursuivi ;
- l'adresse du siège social ;
- la durée pour laquelle elle est constituée ;
- son fonctionnement et sa composition ;
- les conditions d'admission et de radiation des membres ;
- les conditions de sa modification et de sa dissolution ;
- le sort des biens en cas de dissolution.

Désignation des responsables

Pour créer une association, vous devez obligatoirement désigner au moins une personne qui se chargera de diriger et représenter l'association, généralement un « Président ». Un Trésorier est aussi souvent désigné afin d'assister le Président dans la gestion de l'association.

Il peut être utile de nommer un secrétaire, qui se chargera de veiller au bon fonctionnement de l'association d'un point de vue matériel et administratif.

La nomination de ces personnes s'effectue lors d'une Assemblée générale constitutive, composée des membres dont la présence est prévue dans les statuts.

La décision de désignation doit être rédigée dans un procès-verbal.



Délai minimum légal de convocation à l'Assemblée Générale : 15 jours francs (jours de présentation de la lettre et de l'AG non comptabilisés)

Déclaration en Préfecture

Quel que soit le mode de déclaration, vous devrez fournir les documents obligatoires suivants :

- une copie de vos statuts ;
- une copie du Procès verbal de l'Assemblée Générale constitutive ;
- une liste des dirigeants (noms, prénoms, profession, domicile, nationalité, etc.).

Il faut déclarer l'association à la préfecture ou sous-préfecture dont dépend la commune de votre siège social **dans les 3 mois suivant l'AG**. En pratique, c'est le greffe des associations de l'autorité préfectorale en question qui traite la déclaration de votre association.



PAR COURRIER

Vous devez compléter et renvoyer les :

- Cerfa 13973*04 ;
- Cerfa 13971*03 ;

à GREFFE DES ASSOCIATION - LOIRE
SOUS-PRÉFECTURE DE ROANNE
2 rue Joseph Déchelette
42328 ROANNE Cedex



EN LIGNE

Vous devez remplir le questionnaire de la Préfecture en ligne.

La Préfecture réceptionne la demande puis rend sa décision

REJET

En cas de dossier incomplet ou de document transmis non conforme. Une nouvelle demande tenant compte de ces observations peut être déposée.

ACCORD

Vous obtenez votre récépissé de déclaration.

VOTRE ASSOCIATION EST OFFICIELLEMENT DÉCLARÉE

Pour une demande de subvention, l'asso doit obligatoirement avoir un numéro SIRET (demande à faire en ligne)

À la différence des sociétés, le processus de création d'association est beaucoup plus léger et moins contraignant. En effet, il vous suffit de rédiger vos statuts et de procéder à la déclaration de votre association. C'est la raison pour laquelle le statut associatif peut être privilégié par les personnes souhaitant se lancer dans un projet particulier.

Les statuts

Les statuts sont l'acte de naissance de l'association. Ils comportent les informations décrivant l'objet (ou le but) de l'association et ses règles de fonctionnement. Les statuts peuvent être complétés par un règlement intérieur.

Une copie des statuts doit être fournie en accompagnement de la déclaration de l'association en préfecture.

Dans une association loi 1901, les statuts jouent un rôle très important, car ils permettent d'organiser le fonctionnement de la structure associative. Lorsque vous rédigez ce document, quel que soit le type d'association, certaines mentions sont indispensables

comme :

- le nom de l'association ;
- l'objet social de l'association, c'est-à-dire le but poursuivi ;
- l'adresse du siège social ;
- la durée pour laquelle elle est constituée ;
- son fonctionnement et sa composition ;
- les conditions d'admission et de radiation des membres ;
- les conditions de sa modification et de sa dissolution ;
- le sort des biens en cas de dissolution.

Désignation des responsables

Pour créer une association, vous devez obligatoirement désigner au moins une personne qui se chargera de diriger et représenter l'association, généralement un « Président ». Un Trésorier est aussi souvent désigné afin d'assister le Président dans la gestion de l'association.

Il peut être utile de nommer un secrétaire, qui se chargera de veiller au bon fonctionnement de l'association d'un point de vue matériel et administratif.

La nomination de ces personnes s'effectue lors d'une Assemblée générale constitutive, composée des membres dont la présence est prévue dans les statuts.

La décision de désignation doit être rédigée dans un procès-verbal.



Délai minimum légal de convocation à l'Assemblée Générale : 15 jours francs (jours de présentation de la lettre et de l'AG non comptabilisés)

MANIFESTATIONS

05

En tant que responsable d'association, vous avez l'obligation de réaliser des démarches pour déclarer votre manifestation préalablement à la mairie sous peine d'être sanctionné : jusqu'à 6 mois d'emprisonnement et 7500€ d'amende.

Buvette



Autorisation de débit de boisson temporaire à demander à la municipalité (ou à la Préfecture si dans établissement scolaire ou équipement sportif)

3 semaines avant la manifestation

5 autorisations annuelle maximum

Manifestation sur la voie publique



Autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public à demander à la municipalité

3 semaines voire 1 an avant la manifestation

Manifestation culturelle



MUSIQUE : Autorisation à demander aux organismes de gestion des droits d'auteur = SACEM

15 jours au moins avant la manifestation

EMPLOI ARTISTE : S'adresser au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO)

8 jours au moins avant la manifestation

Vente au déballage



Autorisation à demander à la municipalité.

Un registre spécial, côté et signé par un service de police, de gendarmerie ou par le maire, permettant d'identifier les vendeur doit être tenu.

3 mois avant au moins si sur domaine public sinon 15 jours avant la manifestation

Dans tous les cas, l'association doit avoir souscrit à un contrat d'assurance



Convention

Elle concerne la salle de la Forest uniquement et reprend les informations de l'association, les tarifs et les conditions de location.

Elle doit être signée par le ou la Président(e) de l'association et le Maire de la Commune.

Un récapitulatif des dates d'occupation de la salle de la Forest est demandé en fin de saison : une facture est ensuite transmise par le secrétariat de mairie.

Réservation de salle

L'agenda est géré par le secrétariat de mairie.

Les demandes doivent être formulées :

- soit à Monsieur le Maire lors de la réunion des associations ;
- soit auprès du secrétariat à tout moment de l'année.

Contact : mairie.lay@copler.fr

04 77 64 78 64



Courrier

Pour les associations dont le siège social est le 6 place de l'Eglise (adresse de la mairie), le secrétariat réceptionne et conserve le courrier jusqu'à récupération par l'un des membres de l'association (nécessite un passage régulier). En cas d'impossibilité de venir en mairie, il sera demandé à l'association de faire adresser ses courriers chez l'un de ses représentant.



Impressions

Chaque association peut faire imprimer ou photocopier des documents en mairie GRATUITEMENT. Les fichiers peuvent être envoyés par mail. L'association doit simplement fournir le papier : les ramettes sont généralement stockées en mairie.

Les affiches doivent être entièrement réalisées par l'association, qui se doit de faire apparaître certaines mentions :

INPS (Imprimé par Nos Soins) ;

Ne pas Jeter sur la Voie Publique en cas de distribution de tracts ;

le logo Triman en cas d'impression sur du papier recyclé.



Matériel cantonal

La CoPLER dispose de divers matériels pouvant être prêtés tels que des gobelets en plastiques, des pichets, des grilles d'exposition, des barrières, etc.

L'association intéressée doit compléter la fiche de prêt au secrétariat de la mairie qui va la transmettre au service technique de la CoPLER pour validation.

Après acceptation de la demande, c'est l'association qui est chargée de récupérer et restituer le matériel emprunté.

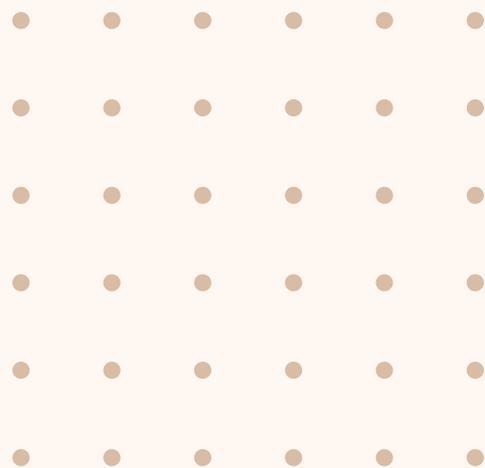
Tri sélectif

En cas de manifestation, l'association peut demander des bacs de tri à la mairie.

Les services techniques les mettront à disposition afin que les consignes de tri soient respectées pendant l'événement.



M A I R I E D E L A Y



Tél : 04 77 64 78 64
6, place de l'Église - 42470 LAY
mairie.lay@copler.fr
Site : www.villagedelay.com