

## EDITORIAL

Les associations jouent un rôle majeur à Montereau. Elles sont une réelle richesse pour notre ville en participant activement à l'animation de nos quartiers et en favorisant le lien social entre les populations.

Elles interviennent sur l'ensemble du territoire Monterealais, dans des domaines aussi variés que la culture, les sports, l'économie, l'action humanitaire, le soutien scolaire, l'environnement, etc.

Le dynamisme de nos associations est donc un facteur particulièrement important du développement et de l'amélioration de notre cadre de vie et, à ce titre, les nombreux dirigeants et adhérents qui s'engagent tiennent un rôle essentiel dans l'animation du « vivre ensemble ».

C'est pourquoi, la ville a toujours souhaité accorder au monde associatif le soutien et l'attention qu'il mérite en accompagnant ses actions et en encourageant ses bénévoles qui œuvrent sans compter ni leur temps, ni leur énergie.

Elle favorise également la pratique associative sous toutes ses formes et pour tous les publics, en construisant, en entretenant et en équipant des locaux municipaux qu'elle met à la disposition des associations pour toutes leurs activités.

Dans le sens inverse, la ville s'appuie sur le dynamisme, le savoir faire et les compétences d'un grand nombre d'associations locales pour animer plusieurs manifestations monterealaises, à l'image de Quartier en Fête, du Salon des Associations, de la Fête du Sport, ou de différentes commémorations.

Ce nouveau guide des associations, actualisé par le service des Sports et de la Vie Associative, recense toutes les informations utiles qui permettront à chacune et à chacun de trouver à Montereau l'activité de son choix et de s'épanouir en toute liberté.

Cet outil, à la disposition de tous, est également consultable et disponible sur le site internet de la ville : [www.montereau77.fr](http://www.montereau77.fr).

L'univers associatif vous ouvre ses portes, il ne vous reste qu'à franchir le pas.

Bien cordialement.

# SOMMAIRE

## I- L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT :

### A) Le cadre Juridique :

- 1) Qu'est-ce qu'une association ?
- 2) Existe-t-il différents types d'associations ?
- 3) Quelles sont les obligations pour créer une association déclarée ?
- 4) Quelle est la méthode pour créer une association ?
- 5) Comment rédiger des statuts ?
- 6) Peut-on modifier les statuts d'une association ?
- 7) Quelles sont les causes de dissolution d'une association ?
- 8) Est-il obligatoire de déclarer la dissolution ?
- 9) Comment se liquident les biens d'une association dissoute ?

### B) Fonctionnement :

- 1) Qu'est-ce qu'une assemblée générale ?
- 2) Comment rédiger un compte rendu ?
- 3) Qu'est-ce qu'un conseil d'administration ?
- 4) Quels sont les rôles au sein du bureau ?
- 5) Où est le pouvoir dans une association ?
- 6) L'assurance est-elle obligatoire, et que peut-elle couvrir ?

## II- LES FINANCEMENTS :

- 1) Quelles sont les règles applicables aux subventions ?
- 2) Comment constituer un dossier de demande de subvention ?
- 3) Où trouver des aides financières ?

## III- LES ACTIVITES :

- 1) Quelles démarches effectuer pour organiser une manifestation ?
- 2) Faut-il demander une autorisation pour organiser une manifestation ?

## IV- LOI 1901 :

Extraits de la Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901

## V- LE SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS

- A) La Maison des Associations
- B) Quartier en Fête et les Foulées Monterelaises
- C) Le Salon des Associations
- D) Les subventions municipales
- E) Les autres formes de soutien aux associations

## VI- COORDONNEES DES ASSOCIATIONS

Caritatif - Aide aux Etrangers – Aide aux Malades et Handicapés – Aide aux Personnes en Difficulté – Aide aux Personnes Agées – Aide aux Malades et Handicapés – Aide aux Etrangers – Spirituel – Patriotisme – Culture – Professionnel – Tourisme et Patrimoine – Enseignement – Formation – Loisirs et Jeux – Faune et Flore – Prévention Routière – Sport – Associations Hors Montereau

## VII- CALENDRIER DES MANIFESTATIONS MUNICIPALES ET ASSOCIATIVES

# I- L'ASSOCIATION ET SON FONCTIONNEMENT

## A- LE CADRE JURIDIQUE

### 1) Qu'est-ce qu'une association ?

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 ».

La formation d'une association est dominée par un principe de liberté. Chacun peut, librement, avec un tiers consentant, constituer une association. En outre, une grande liberté est laissée à l'association pour rédiger ses statuts.

#### ▪ **Les caractéristiques principales sont :**

- ✓ l'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérents : les textes de référence sont les statuts ;
- ✓ pas d'obligation de déclarer l'association, mais dans ce cas, pas de capacité juridique ;
- ✓ l'association est un groupement permanent, c'est à dire que même si les membres changent, l'association poursuit son fonctionnement (les contrats restent valides, on ne réécrit pas tous les contrats) ;
- ✓ non lucrative : l'objet principal de l'association n'est pas la recherche du profit;
- ✓ non partage des bénéfices : les gains que l'association réalise ne doivent pas permettre l'enrichissement personnel de ses membres, ni pendant la vie de l'association, ni à la dissolution ;
- ✓ l'objet est sans limite : liberté totale de l'objet associatif, sauf porter atteinte à l'ordre public et être contraire aux bonnes mœurs ;
- ✓ l'association déclarée obtient le statut de personne morale lors de la parution au journal officiel.

### 2) Existe-t-il différents types d'associations ?

Oui, la loi de 1901 en donne trois :

#### **Les Associations non déclarées**

Rien n'oblige les dirigeants d'une association à procéder aux formalités de déclaration à la préfecture.

Des associations non déclarées peuvent exister.

Cependant, l'association n'a pas de capacité juridique et agit sous la responsabilité personnelle de chacun de ses membres.

### **Les Associations déclarées**

C'est la structure la plus courante. Plus d'un million six cent mille associations ont été déclarées en France depuis 1901.

Le simple fait de déclarer une association crée une personnalité morale et permet d'acquérir une capacité juridique. Elle peut alors :

- ✓ ester en justice, c'est-à-dire exercer une action en justice, tant en demande qu'en défense,
- ✓ recevoir des cotisations, des dons, des subventions,
- ✓ acheter, posséder, administrer des biens, dès lors que ces biens servent directement l'objet social de l'association,
- ✓ s'engager par contrat:  
convention, affiliation, contrat de travail pour le personnel, ouverture d'un compte en banque, emprunt, contrat d'assurance...

### **Les Associations reconnues d'utilité publique**

L'agrément de reconnaissance d'utilité publique s'obtient après une procédure assez longue et ne concerne que quelques "grandes associations" qui doivent faire preuve de leur capacité à remplir une mission d'intérêt général. On en dénombre un peu plus de deux mille en France actuellement.

Il faut qu'elles appliquent des statuts types et les conditions à remplir sont très strictes. Leur principal avantage, outre la notoriété, est de pouvoir recevoir des legs.

### **3) Quelles sont les obligations pour créer une association déclarée ?**

La Loi de 1901 et son décret d'application expliquent la manière de créer une association.

Cette législation offre la plus grande liberté en ce qui concerne les buts, la composition et le fonctionnement.

Cependant, pour ce qui est du fonctionnement, l'obtention de la reconnaissance d'utilité publique ou d'un agrément ministériel nécessitera l'application de statuts types.

C'est d'ailleurs à partir de ces statuts types (non obligatoires pour la plupart des associations) que se sont constituées les associations, ce qui explique une grande similitude de la majorité des statuts.

#### **▪ Pour créer une association, il faut :**

- ✓ rédiger le contrat d'association (statuts) ;

- ✓ être au moins deux personnes ;
- ✓ définir un siège social (une adresse).

▪ **Le contrat d'association ou statuts :**

- ✓ il se présente le plus souvent sous la forme d'une suite d'articles numérotés,
- ✓ il est rédigé librement par les fondateurs il doit comporter au minimum : le nom ou le titre de l'association, les buts, l'adresse du siège social.

Il serait souhaitable que l'association mette à disposition les statuts à chaque demande d'adhésion, toute personne signant un contrat d'adhésion devant être invitée à le lire.

Les statuts sont publics et accessibles sur simple demande à la préfecture pour toute personne membre ou non de l'association.

#### 4) Quelle est la méthode pour créer une association ?

La chronologie proposée est indicative, mais non-obligatoire.

1 - Partir d'une idée, d'un projet. Bien le définir et prévoir le mode d'organisation de l'association.

2 - Rédiger des statuts, les proposer aux personnes intéressées, les discuter, les amender.

3 - Organiser une assemblée générale constitutive avec toutes les personnes qui décident de s'engager dans le projet. Au cours de cette assemblée générale, discuter et approuver les statuts, puis procéder, s'il y a lieu, aux élections prévues par les statuts.

4 - Rédiger un compte rendu de cette assemblée générale constitutive, précisant les personnes élues et leurs responsabilités.

5 - Déposer à la préfecture (ou sous-préfecture) : les statuts en deux exemplaires, datés et certifiés conforme par au moins deux personnes ou membres fondateurs, le compte rendu, les noms, prénoms, dates et lieu de naissance, domiciles, nationalités et professions des personnes chargées du fonctionnement ou de l'administration de l'association, accompagné du formulaire de déclaration, rempli et signé.

Les associations déclarées sont enregistrées auprès des préfectures ou sous-préfectures du canton des communes où sont établis leurs sièges sociaux.

Pour installer une association à Montereau, il faut donc déposer le dossier à la :

Sous-préfecture de Provins  
Service des Associations  
17, route Sainte Croix  
77160 Provins  
Tel : 01 60 58 57 77

6 - Ouvrir un registre spécial comportant des feuillets blancs numérotés, paraphés et reliés de façon indissociable dans lequel doivent figurer tous les changements concernant les statuts et les administrateurs (déclarations à la préfecture et récépissé).

Ce registre est différent de celui, dans lequel sont consignés les compte rendus d'assemblée générale et de conseil d'administration, qui lui n'est pas obligatoire mais conseillé.

## 5) Comment rédiger des statuts ?

En s'en tenant aux termes de la loi 1901, il n'y a pas de statut modèle. Cependant, beaucoup d'associations en création recherchent des statuts types et les recopient sans mesurer l'importance de ce qui est écrit. La première fonction des statuts est d'affirmer la raison d'être de l'association. La deuxième, c'est de réguler le fonctionnement de l'association : en cas de désaccords, c'est le texte de référence qui doit permettre de dépasser ces difficultés.

Les propositions sont ci-dessous commentées pour une participation active des fondateurs à la rédaction des statuts de leur association.

*Première obligation de la loi 1901 : faire connaître le titre de l'association*

### **Article 1 : Constitution et dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi 1901, ayant pour titre : .....

*Deuxième obligation de la loi 1901 : faire connaître les buts de l'association. Ceux-ci doivent être clairs et s'attacher à l'essentiel.*

### **Article 2 : Buts**

Cette association a pour but : .....

*Troisième et dernière obligation de la loi 1901 : préciser le siège social.*

### **Article 3 : Siège social**

Le siège social est fixé à : .....

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration

*Ici s'arrêtent les obligations de la loi 1901 : titre, buts et siège social.*

*L'usage a cependant consacré un certain nombre de pratiques, qui ont toujours voulu donner des règles de fonctionnement pour assurer une vraie démocratie dans l'association. Ce qui n'est pas obligatoire dans la loi 1901 est cependant devenu difficilement contournable.*

*Article facultatif. Certains fixent la durée de l'association car ils se regroupent pour un objet précis qui ne durera pas : fête, anniversaire... Quand la durée n'est pas précisée, elle est considérée de fait illimitée. En général, il faut donc la préciser.*

#### **Article 4 : Durée de l'association**

La durée de l'association est illimitée.

*Il faut énumérer les différents types de membres et préciser comment on le devient. Il existe beaucoup de types de membres : actif, de droit, d'honneur, bienfaiteur, adhérent...*

*Il faut bien préciser pour chaque type de membre, s'il y a paiement (ou non) de la cotisation, les différents montants de cotisation ainsi que leur pouvoir de vote.*

#### **Article 5 : Composition de l'association**

L'association se compose de membres actifs. Sont membres actifs ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle.

*La liberté d'association implique nécessairement le droit pour chacun ou non à une association et la possibilité pour toute association de choisir ses adhérents.*

#### **Article 6 : Admission et adhésion**

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale. Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions avec avis motivé aux intéressées.

*Un règlement intérieur peut fixer les motifs graves de radiation.*

#### **Article 7 : Perte de la qualité de membre**

La qualité de membre se perd par :

- la démission
- le non renouvellement de la cotisation
- le décès
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour motif grave

*L'affiliation n'est pas obligatoire, sauf dans le milieu sportif lorsqu'il s'agit de participer à des compétitions.*

#### **Article 8 : Affiliation**

L'association..... est affiliée à ..... et s'engage à se conformer aux statuts et au règlement intérieur de la fédération.

*La loi n°87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat précise que désormais, le don manuel (celui qui n'est pas pratiqué sous acte notarié) est également autorisé pour toutes les associations déclarées.*

*D'autre part, la circulaire du 12 août 1987 pour la lutte contre la para-commercialité demande que les activités commerciales habituelles, qu'elles soient ou non réservées aux membres doivent être impérativement prévues dans les statuts. Les associations ne peuvent donc exercer une activité commerciale que si leurs statuts le prévoient expressément (ceci ne soustrait pas pour autant l'association aux obligations fiscales).*



### **Article 9 : Les ressources de l'association**

Les ressources de l'association se composent : des cotisations, de la vente de produits, de services ou de prestation fournies par l'association, de subventions éventuelles, de dons manuels, toute autre ressource qui ne soit pas contraire aux règles en vigueur.

L'assemblée générale ordinaire est l'organe souverain de l'association. C'est le regroupement de tous les membres pour approuver (ou désapprouver) les bilans de l'année écoulées et pour définir les orientations pour l'année à venir.

*Dans cet article, il faut préciser la composition de l'assemblée générale, la fréquence, les conditions de convocation, le rôle, le contenu.*

*Les modalités de vote peuvent être précisées dans le règlement intérieur, lorsqu'il y en a un.*

### **Article 10 : L'assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire se réunit une fois par an et comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.

L'assemblée générale après avoir délibéré, se prononce sur les rapports moraux ou d'activités et sur les comptes de l'exercice financier. Elle délibère sur les orientations à venir.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents.

*Le conseil d'administration assure la gestion de l'association entre deux assemblées générales dans le but de mettre en œuvre les décisions de la dernière assemblée générale et conformément à l'objet des statuts.*

*Le conseil d'administration élit en son sein un bureau (président, trésorier, secrétaire et les éventuels adjoints). En général, le bureau n'a pas de pouvoir de décision, il prépare le conseil d'administration.*

*Dans cet article, on prévoira le nombre des membres du C.A., les conditions d'élections, le rôle du C.A., la possibilité d'être élu pour les mineurs de plus de 16 ans.*

### **Article 11 : Le conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil d'administration de ..... membres élus pour ..... années. Les membres sont rééligibles. Le conseil d'administration étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortants sont désignés par le sort.

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus proche assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Les mineurs de plus de 16 ans sont éligibles au conseil d'administration mais ne peuvent pas l'être au bureau.

Le Conseil d'Administration choisit, parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :

- un(e) président(e)
- un(e) ou des vice-présidents(es)
- un(e) secrétaire

*Pour le conseil d'administration, il faut fixer la fréquence des réunions et des modalités de convocation, le quorum requis pour la validation des décisions.*

### **Article 12 : Réunion du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le président ou au moins un quart de ses membres. Les décisions sont soumises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

*L'assemblée générale extraordinaire, comme son nom l'indique, sert pour une cause vraiment particulière : modification des statuts, dissolution de l'association, démission du conseil d'administration...*

*C'est une assemblée générale comme une autre dans sa forme, mais l'ordre du jour ne comporte qu'un point. Devant la gravité des décisions à prendre, il peut préciser d'autres modalités de vote, notamment sur les majorités requises.*

### **Article 13 : L'assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, ou sur la demande du quart des membres, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire.

Les modalités de convocation sont identiques à l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

*Le règlement intérieur est facultatif mais il est conseillé pour simplifier la rédaction des statuts. Il n'est pas à soumettre à la préfecture. C'est pourquoi sa modification est simple. On peut y mettre : les modalités de vote, les rôles des membres, les motifs graves d'exclusion...*

### **Article 14 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration pour compléter les présents statuts.

### **Article 15 : Dissolution**

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée extraordinaire, celle-ci nomme un ou plusieurs liquidateurs et l'actif s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

## **6) Peut-on modifier les statuts d'une association ?**

Et comment changer d'administrateurs ?

Au fur et à mesure de la vie de l'association, les personnes changent et les objectifs de l'association peuvent être adaptés aux situations nouvelles. Les modifications de statuts et les remplacements de personnes élues sont tout à fait possibles, mais doivent obéir à certaines règles.

#### ▪ **La modification des statuts**

L'association peut modifier ses statuts, en procédant conformément aux dispositions statutaires en la matière.

Généralement cette modification est soumise à l'accord de l'assemblée générale réunie de façon extraordinaire.

Les modifications peuvent être présentées par le conseil d'administration, mais il est possible de prévoir statutairement une commission restreinte pour préparer la modification.

La nouvelle rédaction des statuts doit être déclarée à la préfecture dans un délai de trois mois à compter du jour où elle est devenue définitive.

Cette publication n'est pas obligatoire mais il est conseillé de la demander pour mettre à jour l'association vis à vis des tiers (financeurs, banques, la poste,...).

#### ▪ **Les changements d'administrateurs**

Généralement les statuts fixent les modalités de remplacement des membres chargés de son administration.

C'est l'assemblée générale qui élit ses membres.

Ces modifications doivent être déclarées afin que les tiers aient la possibilité de vérifier, au moment où ils entrent en relation contractuelle ou judiciaire avec l'association, que la personne physique qui la représente est effectivement mandatée.

Cette formalité est à accomplir auprès de la préfecture dans les trois mois.

Donc, après chaque assemblée générale ayant nommé de nouveaux administrateurs ou ayant réparti différemment les fonctions électives, il faut le déclarer sur papier libre.

### 7) Quelles sont les causes de dissolution d'une association ?

La vie d'une association peut prendre fin de diverses manières :

La dissolution volontaire :

Une association peut être librement dissoute par la volonté de ses adhérents, pour un quelconque motif leur appartenant.

La dissolution volontaire est alors prononcée en assemblée générale extraordinaire. Il est souhaitable de prévoir dans les statuts, les conditions de quorum et de majorité requises pour prononcer la dissolution.

A défaut il faudrait obtenir le consentement unanime des adhérents.

Il est également possible de dissoudre par anticipation une association prévue pour une durée déterminée.

#### La dissolution statutaire :

Lorsque le but statutaire de l'association a été atteint, ou lorsque l'association a été fondée pour une durée limitée, elle doit être dissoute conformément aux dispositions indiquées dans les statuts.

#### La dissolution judiciaire :

Elle peut être prononcée par voie de justice, à la requête de tout intéressé ou du ministère public, dans le cas de faute relevant du droit pénal.

#### La dissolution administrative :

L'administration est habilitée à dissoudre des associations par décret en conseil des ministres, lorsque les activités poursuivies par l'association sont contraires aux lois de la République.

### 8) Est-il obligatoire de déclarer la dissolution d'une association ?

Et comment se liquident les biens ?

#### ▪ **Dissolution**

Lorsque l'activité s'arrête, il est recommandé de déclarer la dissolution. La législation n'impose pas de déclaration et de publication de dissolution, mais il est préférable d'en faire la déclaration à la préfecture ou à la sous-préfecture qui fera le nécessaire pour la publication au journal officiel.

Cette publication est gratuite.

Il n'y a aucune règle légale à respecter pour décider d'une dissolution, c'est la procédure librement arrêtée figurant dans les statuts qui doit être respectée, ou, à défaut de règles écrites dans les statuts, c'est l'ensemble des membres réunis en assemblée générale extraordinaire qui décide la dissolution et la liquidation des biens.

#### ▪ **Liquidation**

Dans tous les cas de figure, la dissolution donne lieu à la liquidation des biens de l'association.

Si les dispositions statutaires ne règlent pas le problème, c'est normalement à l'assemblée générale de déterminer les règles de dévolution des biens, après désintéressement de tous les créanciers éventuels de l'association.

L'assemblée générale ne peut attribuer aux adhérents, en dehors de la reprise de leurs apports, une part quelconque des biens de l'association, en raison du caractère non lucratif que doit avoir l'activité de l'association.

En aucun cas les adhérents ne peuvent réclamer le remboursement de leur cotisation. Le plus souvent, la dévolution se fait auprès d'associations ayant des buts similaires.

L'association bénéficiaire devra avoir la capacité à recevoir une libéralité (avantage consenti sans contrepartie).

Si l'assemblée générale ne se détermine pas quant à la dévolution des biens, celle-ci se fera au profit de l'État.

En savoir plus

Préfecture et sous-préfecture.

## B- FONCTIONNEMENT

### 1) Qu'est-ce qu'une assemblée générale ?

#### ▪ **L'assemblée générale**

C'est l'instance souveraine de l'association.

Elle réunit tous les membres dont la présence est prévue pour les statuts.

On distingue principalement deux sortes d'assemblées générales.

#### ▪ **L'assemblée générale ordinaire**

Elle se réunit une fois par an.

Elle fait le bilan de l'année écoulée et se prononce sur les projets. L'ordre du jour et la convocation aux assemblées générales ordinaires sont généralement de la compétence du conseil d'administration.

A défaut de dispositions statutaires ou réglementaires, on pourra utiliser tout moyen de convocation : affiches, lettres individuelles, presse.

En principe, tous les membres sont convoqués, mais les statuts peuvent prévoir de n'en convoquer que certains, ou d'attribuer des droits de vote inégaux, ou encore de n'attribuer le droit de vote qu'à certaines catégories de membres.

#### ▪ **L'assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration ou exceptionnellement à la demande d'un certain nombre d'adhérents déterminé par les statuts, à n'importe quel moment de l'année.

Elle peut d'ailleurs être réunie en même temps que l'assemblée ordinaire.

Le plus souvent, il s'agit de décider de modifications dans les statuts, voire de se prononcer sur la dissolution de l'association.

Cependant, certaines associations convoquent des assemblées générales extraordinaires pour des situations exceptionnelles.

En l'absence de dispositions statutaires spécifiques, elles fonctionnent comme des assemblées générales ordinaires.

## 2) Qu'est-ce qu'un conseil d'administration ?

C'est l'instance dirigeante de l'association. C'est un lieu de réflexion, de proposition, de décision.

Les membres du conseil d'administration reçoivent une délégation de l'assemblée générale pour gérer les affaires courantes et le bon fonctionnement de l'association.

Le conseil d'administration rend compte de son mandat lors de l'assemblée générale suivante.

Il est composé de membres de l'association, généralement élus par l'assemblée générale.

Tout membre du conseil d'administration est considéré comme dirigeant de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause.

Le nombre des administrateurs est variable. Le conseil d'administration se réunit plusieurs fois par an. Son bureau prépare l'ordre du jour de la réunion.

Ce sont généralement les statuts qui fixent l'étendue des pouvoirs des administrateurs.

Le rôle du conseil d'administration est avant tout d'organiser et de veiller à l'animation des activités de l'association.

Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre de statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans la limite des missions que lui a confié l'assemblée générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

Les compétences habituelles du conseil d'administration sont les suivantes :

- ✓ programmation et suivi des activités ;
- ✓ préparation de l'assemblée générale du budget manuel ;
- ✓ embauche et licenciement des salariés ;
- ✓ avis sur les admissions et les exclusions des membres.

### 3) Quels sont les rôles au sein du bureau ?

Le bureau est l'organe permanent de l'association. Il peut se composer d'un président, d'un secrétaire, d'un trésorier, éventuellement d'adjoints, élus parmi les membres du conseil d'administration. Ces postes ne sont toutefois pas obligatoires, la loi n'exigeant qu'un représentant légal.

#### ▪ **Le rôle du président ou la présidente**

- ✓ animer l'association, coordonner les activités,
- ✓ assurer les relations publiques, internes et externes,
- ✓ représenter de plein droit l'association devant la justice,
- ✓ diriger l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel, représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers,
- ✓ faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

#### ▪ **Le rôle du vice-président ou la vice-présidente**

Il ou elle supplée au président ou la présidente en cas d'absence de celui-ci ou celle-ci.

#### ▪ **Le rôle du trésorier ou la trésorière**

Le trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association.

Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale annuelle où il rendra compte de sa mission.

#### ▪ **Le rôle du secrétaire ou de la secrétaire**

Le secrétaire tient la correspondance de l'association.

Il est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient le registre réglementaire (modifications des statuts et changement de composition du conseil d'administration).

Il peut jouer le rôle clé dans la communication interne et externe de l'association, par exemple en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs...

#### 4) Où est le pouvoir dans une association ?

Le pouvoir dans l'association est réparti entre plusieurs personnes et instances qui ont chacune leur rôle à tenir.

Mais il n'y a pas de pouvoir sans responsabilité, il faut donc toujours penser à la responsabilité lorsque l'on détient un pouvoir.

- **L'assemblée générale :**

Dans une organisation démocratique, la première instance dotée de pouvoir est le regroupement de tous les adhérents.

C'est l'assemblée générale qui décide de la politique de l'association et qui prend les grandes décisions et orientations.

L'assemblée générale a le pouvoir de définir des objectifs et des missions, et aussi d'élire parmi ses membres ceux qu'elle désigne pour mettre en œuvre ses missions.

- **Le conseil d'administration :**

Il est investi de tous les pouvoirs nécessaires à la bonne marche de l'association, dans le cadre fixé par l'assemblée générale et les statuts.

- **Le bureau :**

Le bureau n'a que peu de pouvoir en tant que tel, il prépare les travaux du conseil d'administration.

Ce sont les membres de ce bureau qui ont des pouvoirs et des responsabilités, notamment le président.

Le président peut déléguer son pouvoir mais il doit y avoir une preuve de cette délégation.

Qui dit délégation, dit contrôle.

Ainsi, s'il délègue au trésorier le soin de gérer les finances de l'association, il doit se tenir régulièrement informé des questions financières.

De même, pour une association ayant plusieurs sections, il peut déléguer au président de section le soin d'organiser les activités de sa section.

Mais il doit s'assurer que les présidents de section accomplissent leur mission correctement.



▪ **Le directeur salarié :**

Lorsqu'une association emploie beaucoup de personnel, elle peut créer un poste de directeur.

Celui-ci étant souvent responsable du secteur administratif, les membres du conseil d'administration sont soulagés de ces tâches mais ils n'en restent pas moins responsables. Ainsi, même si on peut confier la mission d'embaucher le personnel au directeur, l'association (donc le président et le conseil d'administration) reste l'employeur de tous les salariés.

La mission du directeur sera de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration et de prendre toutes les décisions utiles à cet effet.

Afin que les relations entre le directeur et le conseil d'administration soient les plus claires possibles, il est important de bien préciser les missions du directeur sur le contrat de travail, le règlement intérieur et/ou dans la lettre de mission.

5) L'assurance est-elle obligatoire, et que peut-elle couvrir ?

Elle est obligatoire pour les associations sportives, les centres de vacances et de loisirs, certains organismes de formation, les associations organisatrices de voyages ou de séjour ainsi que les associations de tourisme.

Mais, même si elle n'est pas obligatoire dans les autres cas, elle est fortement conseillée, car l'association n'est jamais à l'abri d'un accident qui peut l'entraîner dans des frais très importants.

Elle ne peut couvrir que la responsabilité civile et sert à rembourser le dommage causé à autrui par l'association.

L'assurance doit couvrir :

- ✓ les dommages causés aux personnes (membres ou non de l'association) et aux biens par toute personne dont l'association a la charge (dirigeants, salariés, animateurs bénévoles, participants aux activités...),
- ✓ les risques d'incendie ou de dégâts des eaux,
- ✓ les dommages causés par les véhicules utilisés,
- ✓ le préjudice subi par les personnes.

Dans le cas où une personne s'accidente toute seule, on peut mettre en cause l'association et donc demander une prise en charge par l'assurance de l'association.

Il faut donc se couvrir par une individuelle-accident.

L'individuelle-accident est une assurance de dommages, couvrant les accidents corporels, sans recherche de responsabilité.

## Attention !

Les associations sportives doivent informer leurs pratiquants de l'intérêt à posséder une individuelle-accident.

Elles peuvent proposer d'y souscrire par la compagnie d'assurance du club, mais elles doivent informer sur les garanties et permettre au licencié de s'assurer ailleurs.

## II- LES FINANCES

### 1) Quelles sont les règles applicables aux subventions ?

La subvention n'est pas un droit.

Aucune loi n'oblige les pouvoirs publics à donner de l'argent.

Les collectivités territoriales doivent, de plus, respecter certaines règles pour l'attribution des subventions, notamment au regard de l'intérêt général que les activités de l'association présentent pour ces collectivités.

De plus en plus, c'est pour une aide ponctuelle, sur un projet précis, que les pouvoirs publics interviennent.

Cependant, certaines associations assurent une mission de service public, soit en réponse à une procédure de délégation de service public, soit parce qu'elles interviennent dans le « but d'assurer le maintien des services nécessaires à la satisfaction des besoins de la population » et que « l'initiative privée est défailante ou absente ».

Elles concluent alors des conventions « éventuellement pluriannuelles » nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

#### ▪ Une association peut-elle donner une subvention à une autre association ?

En principe, seuls l'Etat, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent attribuer des subventions.

Il est donc interdit de reverser tout ou partie de la subvention d'une association à une autre, sauf accord formel de la ou des collectivités qui subventionnent.

#### ▪ Contrôle

Il est bon de rappeler que toute association qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l'organisme qui accorde la subvention.

Quelle que soit l'origine de la subvention, les associations subventionnées sont sujettes aux vérifications des comptables du Trésor et de l'Inspection Générale des Finances, ainsi qu'au contrôle de la Chambre Régionale des Comptes.

## 2) Comment constituer un dossier de demande de subvention ?

Un dossier comprend une lettre de demande, un descriptif, un budget, des pièces administratives, des annexes.

### ▪ **La lettre de demande de subvention**

Elle présente le projet.

Il convient de développer et argumenter les points forts de l'action et de mettre en évidence les aspects qui intéressent les destinataires.

La lettre doit « cibler » directement, c'est le premier élément sur lequel doit tomber l'œil du lecteur.

Indiquer le montant sollicité, si besoin en pourcentage du total.

Proposer une rencontre.

### ▪ **Le descriptif du projet**

C'est la pièce maîtresse du dossier.

Elle doit être présentée avec cohérence et répondre selon les cas à diverses questions :

- ✓ les objectifs du projet : l'originalité du projet doit être mise en valeur.
- ✓ argumenter à partir de l'analyse des besoins. Annoncer les objectifs et les résultats attendus,
- ✓ le contenu : le descriptif du contenu de l'action expliquera la démarche et sa mise en œuvre. Valoriser les expériences antérieures. Le programme détaillé de cette action indiquera sa durée : début, fin, ainsi que les différentes étapes,
- ✓ les publics concernés,
- ✓ les moyens mis en œuvre : indiquer le potentiel humain et les moyens techniques et matériels dont dispose l'association et ceux envisagés pour la réalisation de l'action,
- ✓ les modalités d'évaluation : chaque projet au moment de sa conception doit intégrer un mode d'évaluation,
- ✓ l'exploitation ultérieure prévue de ce projet et ses prolongements éventuels.

### ▪ **Le budget**

C'est un état de prévision des recettes et des dépenses, présenté en équilibre.

Pour établir un budget, il faut prévoir toute les dépenses : assurance, frais postaux, promotion de l'activité, les taxes et la SACEM. Certains achats de prestations nécessitent des devis (gros achats, transporteurs...).

Un budget bien pensé évite les écarts de résultat et donne du crédit au dossier.

Veiller à la répartition des ressources : autofinancement (cotisation et participations des membres, ventes...), sponsors/mécènes, Etat, collectivités...

Si une part importante de l'activité est assurée par des bénévoles, il peut être intéressant d'ajouter un Nota Bene indiquant les coûts de cet apport (valorisation du bénévolat) ou de valoriser directement dans le budget (en charges et en produits !).

Attention, la double subvention est interdite par la loi.

Si plusieurs subventions sont sollicitées, le même budget doit être transmis à chaque dossier de demande.

▪ **Les pièces à joindre dans la plupart des cas**

- ✓ le compte de résultat, le rapport d'activité de l'année écoulée et le bilan à fin de l'exercice,
- ✓ les statuts,
- ✓ un extrait de journal officiel annonçant la création de l'association,
- ✓ le relevé d'identité bancaire,
- ✓ la liste des membres du conseil d'administration.

▪ **Les plus qui donnent du poids au dossier**

- ✓ les références d'étude ou d'analyses d'expérience similaires sur lesquelles se base l'action,
- ✓ l'engagement d'un autre financeur,
- ✓ une recommandation d'une collectivité,
- ✓ les appuis d'autres partenaires ou soutiens du projet,
- ✓ une revue de presse.

### 3) Où trouver des aides financières ?

▪ **Les services publics**

L'Etat, à travers ses différentes administrations, ainsi que les collectivités locales peuvent apporter leur soutien financier aux associations.

En France près de 75% des associations perçoivent un financement public.

C'est un signe de reconnaissance des actions engagées par les associations.

**Les communes** par leur proximité et l'étendue de leurs compétences financent essentiellement des actions culturelles, sportives, de développement économique, ainsi que l'animation visant la cohésion sociale.

**Les départements** financent les associations du secteur sanitaire et social, la culture, la protection de la nature, le tourisme et souvent le sport.

**Les régions** interviennent dans la culture, le sport de haut niveau, la formation professionnelle et l'environnement.

**L'Etat**, en fonction des programmes qu'il incite, cible différents domaines. Ces dernières années, l'action sociale, la lutte contre les exclusions, la culture, l'éducation et l'emploi ont été prioritaires.

Généralement les associations commencent par obtenir les premières aides de leur commune avant de nouer des liens précis avec un financeur particulier.

Il y a une tendance à une spécialisation dans la répartition des crédits. Les financements multiples sont rares.

Les pouvoirs publics se concertent pour mener des programmes d'objectifs, telle la politique de la ville.

Cette procédure permet de croiser des crédits pour financer des projets transversaux, jugés prioritaires pour des interventions en faveur de tel public dans des quartiers spécifiques.

Les chargés de mission à la ville instruisent, orientent et suivent les associations.

Les associations peuvent demander des aides aux services de L'Etat, selon les secteurs d'activités dominants :

- ✓ direction régionale des affaires culturelles ;
- ✓ direction départementale de la cohésion sociale ;
- ✓ direction départementale des affaires sociales et sanitaires ;
- ✓ direction régionale de l'environnement ;
- ✓ les fonds d'action sociale sont les organismes les plus sollicités.

## **L'Europe**

Si les projets de l'association entrent dans le cadre des priorités européennes, il n'y a pas d'obstacles particuliers à ce qu'une association demande des aides à l'Union Européenne.

Les programmes de UE couvrent un large panel de secteurs.

### Contact :

L'Euro Info Centre

Sources d'Europe

Le Socle de la La grande Arche – 92044 Paris – La Défense Cedex

Tel 01 41 25 12 12 – Site web : <http://www.info-europe.fr>

## **Les Fondations**

Certaines fondations interviennent directement sur des projets, d'autres fonctionnent de manière indirecte en passant par des relais locaux.

Les domaines d'interventions sont variables selon la sensibilité de l'entreprise ou les programmes d'orientations qu'elles se donnent.

Une grande partie des fondations lancent des appels à projets, pour des publics, des zones géographiques ou des champs d'actions.

La majorité des fondations est répertoriée par la Fondation de France.

### Contact :

Fondation de France  
40, Avenue Hoche – 75008 Paris  
Site web : <http://www.fdf.org>

Fond National du Développement et de la Vie Associative (FNDVA)  
78, rue des Olivier de Serres  
75739 Paris Cedex 15  
Tél : 01.40.45.90.00  
[www.vie-associative.gouv.fr](http://www.vie-associative.gouv.fr)

## **SOLFIA**

C'est un outil d'aide à la recherche de financements pour les associations. Il s'agit d'un portail qui propose des fiches outils pour accompagner les associations dans leurs recherches de financements.

Chaque fiche-outil illustrée de témoignages et d'adresses utiles, apporte des éléments de réponses techniques et pratiques.

Site web : <http://www.solfia.org>

## **III- LES ACTIVITES**

La réglementation des activités répond à un besoin de sécurité du public et des participants.

Il convient pour chaque organisateur de se renseigner, d'effectuer les démarches nécessaires et de se prémunir auprès de son assureur pour chaque manifestation nouvelle.

Souvent, le simple bon sens permet de ne rien négliger et d'engager les dispositions de précautions suffisantes.

### 1) Quelles démarches effectuer pour organiser une manifestation ?

**Mairie :**

- ✓ demander l'autorisation d'organiser la manifestation,
- ✓ demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons occasionnel (s'il y a lieu),
- ✓ prendre connaissance des différents arrêtés préfectoraux et municipaux réglementant les conditions de déroulement des manifestations : dispositions en matière de sécurité, annonce par haut-parleur, distribution de tracts, etc.

**Préfecture ou sous-préfecture :**

- ✓ demande d'autorisation, concernant notamment la diffusion par haut-parleurs, l'organisation de rallyes, cross, courses cycliste, vols d'avions, de montgolfières,
- ✓ demande de dérogation pour l'ouverture de débits de boissons dans des sites protégés, tels que les stades ou les écoles.

**Gendarmerie ou Commissariat de Police et pompiers :**

- ✓ déclarer la manifestation,
- ✓ demander le passage d'une ronde de police au cours de la manifestation.

**Assurance :**

- ✓ s'assurer que son contrat couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant.

**Droits d'auteur :**

- ✓ demander l'autorisation d'utiliser les créations (dessins, photos, textes, musiques, logiciels...) à l'organisme gérant les droits de l'auteur concerné (SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique) : 225 av. Charles de Gaulle 92528 Neuilly-sur-Seine - Tél. : 01 47 15 47 15 - <http://www.sacem.fr>, SACD (Société des Auteurs et Compositeurs dramatiques) : 11 bis, rue Ballu 75442 Paris Cedex 09 – Tél. : 01 40 23 46 49 - <http://www.scad.fr>...)

**Buvettes :**

- ✓ déclarer l'ouverture d'un débit de boissons occasionnel (s'il y a lieu) et présenter l'autorisation du Maire au service des douanes.

**Billetterie :**

- ✓ les billets doivent comporter 3 volets précisant la date, l'heure et le titre de la représentation, son prix, et la numérotation suivie du billet ou de carnets.
- ✓ une déclaration est assurée par l'imprimeur auprès des services fiscaux.

**2) Faut-il demander une autorisation pour organiser une manifestation ?**

Tout dépend de la nature de la manifestation et du lieu où elle se déroule. Les autorisations, lorsqu'il y en a, peuvent être municipales, préfectorales ou ministérielles.

**Lieu privé :**

La plupart des manifestations recevant du public dans un lieu privé ne nécessite pas d'autorisation spéciale : kermesse, exposition, tournoi..., dès lors qu'il n'y a pas de risque de trouble de l'ordre public.

Si la manifestation a lieu dans un équipement (stade, salle de sports, salle d'activités...), une autorisation d'ouverture au public doit avoir été accordée par le Maire, après une éventuelle homologation par le Préfet.

Certaines manifestations spéciales nécessitent une autorisation administrative, bien qu'ayant lieu dans un lieu privé : combat de boxe, largage de parachutistes, ball-trap, saut à l'élastique et toute autre activité à risque.

### **Lieu public :**

Globalement, on distingue deux types de manifestation sur la voie publique :

- les manifestations qui n'ont pas le caractère de compétition : randonnée pédestre, randonnée cycliste, kermesse, tradition populaire... Il faut déclarer la manifestation à la Mairie, afin qu'elle prenne des dispositions éventuelles de sécurité publique.
- une compétition sportive doit être inscrite au calendrier de sa fédération et déclarée à la Mairie et à la Préfecture. Celles-ci délivrent une autorisation administrative.

## **IV- LOI 1901**

**Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association  
(Journal Officiel du 2 juillet 1901)**

[www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

## **V – LE SOUTIEN AUX ASSOCIATIONS**

**Les associations sont une force vive de diversité, d'énergie et d'enthousiasme. Le rôle de la Ville est de les aider à concrétiser leurs projets.**

### **A/ La Maison des Associations**

Espace de rencontres, de dialogues, de réflexions et d'innovations, la Maison des associations se veut un lieu de communication et d'échanges. Observatoire de la vie associative locale, elle permet d'identifier ses besoins pour ensuite initier et développer des projets susceptibles d'y répondre.

### **Le service municipal de la Vie Associative**

*Le service de la Vie Associative a pour objectif :*

- Encourager le développement de la Vie Associative
- Elargir le tissu associatif par le développement social, en fédérant les associations autour d'un objectif commun (favorise les échanges et les relations citoyennes)



- Apporter assistance et conseils aux associations (sur le plan juridique, administratif...)
- Gérer les demandes de subventions
- Assurer un pôle de ressources auprès des associations
- Gérer l'utilisation de la Maison des associations (planning et entretien)
- Apporter un appui logistique aux associations à travers la gestion de leurs demandes concernant les travaux de maquette et d'impression, le prêt de salles, le prêt de matériel, la mise à disposition de bureaux à la Maison des Associations

*Tous ses services sont gratuits :*

- Aide à la constitution en association
- Mise à disposition de divers documents (modèle-type de statuts, adresse utiles...)
- Mise à disposition d'ouvrages pour consultation sur place (guide pratique et juridique des Associations, Actualités Sociales Hebdomadaires, Lamy associations, Loi 1901)
- Entretiens individualisés ou collectifs sur rendez-vous
- Aide aux fonctionnements des associations
- Formations

*Les associations ont par ailleurs la possibilité de bénéficier :*

- Un accueil, de panneaux d'affichages
- Une domiciliation associative
- De salles de réunion

*Le service de la Vie Associative soutient les associations dans la réalisation de leurs projets :*

- Etude et conseils pour les projets associatifs (entretiens individualisés ou collectifs sur rendez-vous)
- Permanence pour l'aide à la constitution de demandes de subventions
- Animation de la Vie Associative
- Organisations d'initiatives, en partenariat avec les services de la ville de Montereau-Fault-Yonne, de Quartier en Fête et du Salon des Associations

Le fonctionnement de la Maison des Associations est assuré par une équipe d'agents du service des Sports et de la Vie Associative de la ville de Montereau-Fault-Yonne.

*Où s'adresser ?*

- Maison des Services Publics  
Service des Sports et de la Vie Associative

3, rue André Thomas  
77130 Montereau-Fault-Yonne  
Tél : 01.60.57.21.12  
Fax : 01.60.57.21.30  
Courriel : [j.bendahhou@ville-montereau77.fr](mailto:j.bendahhou@ville-montereau77.fr)  
Horaires de bureau :  
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et 13h45 à 18h00

### *Horaires d'ouverture de la Maison des Associations*

- Maison des Associations – Halle NODET  
2 bis rue Pierre Corneille  
77130 Montereau-Fault-Yonne

Horaires pour les activités associatives :  
Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00  
Le samedi de 9h00 à 13h00

### *Où écrire ?*

- Mairie de Montereau-Fault-Yonne  
54, rue Jean Jaurès  
77875 Montereau Cedex

## **B/ Manifestations**

### **- Quartier en Fête**

Quartier en Fête est le fruit d'une riche collaboration entre la Ville et les associations. Cette manifestation a lieu chaque année le premier samedi du mois octobre. Il s'agit d'un événement majeur à Montereau-Fault-Yonne, très certainement celui qui rassemble le plus de Monterelaises et Monterelais. Organisé traditionnellement sur le square Beaumarchais, Quartier en Fête réunit les associations monterelaises et de multiples services de la Ville pour une grande fête populaire. C'est l'occasion pour de très nombreuses associations de venir présenter leurs objectifs, ainsi que leurs activités de l'année passée.

Accueillies au sein de stands personnellement réservés à leur attention, les associations peuvent ainsi entrer en contact avec un public de plus en plus nombreux. Spectacles de danse, concerts, animations ludiques et comiques : « Quartier en Fête » est le plus grand moment de l'année à ne pas manquer.

### **- Les Foulées Monterelaises**

Plusieurs courses sont organisées afin de permettre au plus grand comme au plus petit de participer à cette manifestation d'envergure, le « 1km jeunes » ouvert aux enfants de 1998 à

2004. Sans classement, il permet de faire découvrir aux plus petits la course à pied. Tous les concurrents reçoivent la même récompense. L'organisation met en place pour la seconde année un partenariat avec certaines classes de la ville. Avec leurs instituteurs, certains élèves auront le privilège d'approfondir avant la course le monde de l'athlétisme. Et le « 5km » fera la part belle à tous les autres coureurs - ceux nés avant 1997.

### **- Le Salon des Associations**

Le Salon des Associations organisé par la ville de Montereau-Fault-Yonne et les associations est l'occasion de se retrouver afin de présenter leurs activités au grand public. Cette initiative leur permet ainsi de recruter des bénévoles ou d'inscrire des adhérents dans leurs multiples activités culturelles, sportives ou encore sociales. A cette occasion est également organisé un moment d'échanges entre les associations autour de thématiques d'actualité : le bénévolat, l'environnement... Des responsables d'associations, des adhérents et des bénévoles et des élus de la Ville participent ainsi à des débats qui permettent, dans la dynamique de démocratie participative municipale, de présenter des idées et des propositions.

## **C/ Les autres formes de soutien aux associations**

### **- Les subventions municipales**

L'aide financière aux associations représente des investissements importants et prioritaires pour la Ville de Montereau-Fault-Yonne. Chaque année, **1.700.000 euros** qui sont répartis entre les différentes associations pour les aider à mener à bien leurs projets à dimension locale, nationale et internationale.

### **- Les photocopies**

Chaque association siégeant sur la commune et répertoriée au sein du service des Sports et de la Vie Associative peut se voir offrir des prestations de photocopies de leurs documents au nombre de 500 effectuées et contrôlées par le centre social de la Ville, lequel met à disposition la photocopieuse.

### *Les moyens de communication offerts aux associations*

Les associations signataires des conventions se voient mettre à leur disposition plusieurs moyens de communication, leur permettant de toucher la population monterelaise et d'annoncer leurs initiatives.

## **VI- COORDONNEES DES ASSOCIATIONS**

Vous trouverez ci-après les coordonnées des nombreuses associations actives à Montereau, ainsi que les adresses de certaines associations non monterelaises qui peuvent vous être utiles. Lorsque l'adresse correspond à la Mairie de Montereau, cela signifie que l'association a établi son siège social en Mairie et pour les contacter, il faut appeler le Service des Sports et de la Vie Associative qui se tient à votre disposition pour tout renseignement.

## VII- CALENDRIER DES MANIFESTATIONS MUNICIPALES ET ASSOCIATIVES

JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN
Vœux du Maire à la population	Salon des Associations (une année sur deux)  Les Journées Napoléoniennes  Gala de Catch	8 mars Journée de la Femme	Foire de la Saint Parfait  Fête internationale des Enfants	8 mai Cérémonie de la victoire du 8 mai 1945  Fête de Fatima  10 mai Commémoration de l'abolition de l'esclavage	Festival de danses folkloriques Portugaises  Vide Grenier Rotary Club  Festival Montereau Confluence  21 juin Fête de la Musique

JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
Tournoi de Hand Ball Challenge Alcoléa  14 juillet Cérémonie + Feu d'artifice	24 août Commémoration de la Libération de Montereau	Fête du Sport (1 <sup>er</sup> week end)  La Journée Américaine	Quartier en Fête  Foulées Monterelaises  Fête de l'automne	1 <sup>er</sup> novembre Toussaint  11 novembre Cérémonie de la fin de la guerre 14-18  Gala de Catch	Village de Noël

