



# BEYNAT

Kit pratique à l'attention  
du responsable associatif



Edition de mars 2023

## Mot du Maire

Aujourd'hui, force est de constater la richesse de notre vie associative. D'années en années, le nombre d'associations n'a cessé de croître et en 2023, ce sont plus d'une soixantaine d'activités qui sont proposées sur le territoire et qui mobilisent un très grand nombre de bénévoles.

Cet investissement permanent dans la vie locale est un atout pour notre village, en termes de dynamisme et d'attractivité. C'est une spécificité et une richesse qu'il faut préserver en continuant à encourager et à soutenir les initiatives.

La municipalité de Beynat est plus que jamais présente auprès des associations afin de les guider dans leurs démarches et de les aider à réaliser leurs multiples projets. Ce soutien se traduit de différentes manières à la fois d'un point de vue financier par le biais des subventions que d'un point de vue logistique avec la mise à disposition de salles, locaux et autres matériels.

Ce soutien se traduit aussi en grande partie par la mise en place d'une coordination permanente gérée au quotidien par les élus référents et par nos services avec l'existence d'un animateur et d'une secrétaire de mairie, chargés de développer et de structurer cette vie associative. Leur rôle n'est pas de se substituer à l'action des associations mais plutôt d'agir en tant que facilitateurs par la mise en place de conseils et d'outils efficaces.

Ce kit se veut avant tout pratique et contient les informations essentielles et utiles sur la vie associative en général et sur la vie associative de notre commune en particulier. Vous y trouverez aussi quelques astuces et conseils de base en matière d'organisation de vos manifestations et de communication. Ce kit sera également en téléchargement libre sur le site Internet de la commune.

Bonne lecture à toutes et à tous

**Le maire Jean-Michel MONTEIL**



# Sommaire

## **Chapitre 1 : Qu'est ce qu'une association ?**

Définition d'une association	Page 5
Créer et déclarer son association	Page 6
Faire vivre et fonctionner son association	Page 8

## **Chapitre 2 : La municipalité soutient les associations**

Les élus référents et les animateurs	Page 18
L'Observatoire des associations	Page 20
Les subventions municipales	Page 21
Les locaux et le matériel	Page 22
Les aides des autres collectivités	Page 23

## **Chapitre 3 : La vie associative locale**

L'offre associative sur le territoire	Page 25
---------------------------------------	---------

## **Chapitre 4 : Méthodologie et conseils**

Organiser au mieux votre Manifestation	Page 29
Quelques conseils pour mieux communiquer	Page 40

# Chapitre 1

Qu'est ce qu'une association ?

# Définition d'une association

---

## *A. Le régime juridique*

Selon l'article premier de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, l'association est une convention par laquelle au moins deux personnes mettent en commun leurs connaissances ou leur activité, dans un but autre que le partage de bénéfices. Elle est régie, quant à sa validité, par les principes généraux du droit applicable aux contrats et obligations. Elle repose sur deux principes essentiels : la liberté d'association et de contrat.

## *B. Les principales caractéristiques*

L'association est une convention, un contrat de droit privé entre adhérents. Le texte de référence est constitué par les statuts qui définissent les règles d'organisation et de fonctionnement.

L'adhésion doit être matérialisée par un écrit, un bulletin d'adhésion ou une carte de membre.

L'association déclarée obtient le statut de personne morale lors de la parution au Journal Officiel.

Certaines associations, de par leur activité, contiennent des clauses obligatoires ou doivent respecter des statuts types.

Le règlement intérieur, quant à lui, n'est pas une obligation, sauf pour les associations sportives, celles reconnues d'utilité publique et, généralement, pour toutes celles bénéficiant de fonds publics.

Enfin, toute association a l'obligation d'avoir un siège social, c'est-à-dire une adresse physique.

## *C. Les capacités juridiques*

La publication au Journal Officiel lui donne des capacités juridiques. Elle peut alors :

- 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.
- Ouvrir un compte en banque et souscrire des emprunts et contrats d'assurances.
- Agir en justice, tant en demandeur qu'en défenseur.

# Créer et déclarer son association

---

La déclaration de l'association auprès du représentant de l'Etat dans le département est facultative. Les associations non déclarées sont des associations dites « de fait ». Elles sont dépourvues de personnalité juridique, et elles ne peuvent effectuer aucune démarche.

A l'inverse, les associations déclarées sont dotées de la personnalité morale et peuvent recevoir des cotisations, subventions, dons manuels, bénéficier de partenariat ou mécénat, ouvrir un compte bancaire, signer des contrats et agir en justice.

## *A. L'assemblée constitutive*

Cette assemblée est convoquée par les personnes qui ont pris l'initiative de la création de l'association ; on les appelle les fondateurs. Cette convocation est adressée à toutes les personnes susceptibles de participer à la constitution et au fonctionnement de l'association. Les fondateurs présentent alors aux membres présents les statuts qu'ils ont élaborés ; recueillent leurs observations et, le cas échéant, modifient leur projet de statuts avant de procéder au vote sur la rédaction finale des statuts. L'association sera constituée entre tous les membres qui auront adopté les statuts.

## *B. Les statuts et le règlement intérieur*

Ils représentent le contrat de l'association. C'est la « règle du jeu » qui lie les sociétaires entre eux ou vis à vis des tiers. Parce qu'ils doivent être joints à la déclaration de l'association, les statuts deviennent de ce fait, obligatoires.

L'association est composée de différentes instances qui se répartiront des compétences et des pouvoirs, afin d'assurer une bonne organisation. Un règlement intérieur (non obligatoire par les textes) précisera le fonctionnement interne de l'association.

## *C. La désignation des administrateurs et des dirigeants*

Après avoir voté l'approbation des statuts de l'association, les membres adhérents pourront, conformément aux statuts nouvellement adoptés, élire leurs administrateurs. Ces derniers pourront alors tenir une réunion de Conseil d'Administration afin de désigner, le cas échéant (si les statuts prévoient l'existence d'un bureau), les membres du bureau qui seront chargés d'effectuer les premières démarches, comme la déclaration de l'association et, si besoin, l'ouverture d'un compte bancaire.

Après l'Assemblée Générale constitutive, se tiendra le premier Conseil d'Administration de l'association chargé d'élire les membres du bureau conformément aux statuts.

Ce conseil déléguera à l'un des membres élus du bureau les pouvoirs nécessaires, le cas échéant, à l'accomplissement des formalités administratives de constitution de l'association (déclaration à la préfecture ou sous préfecture et publication de cette déclaration au Journal Officiel).

## ***D. Déclarer l'association***

La loi de 1901 laisse toute liberté aux associations pour définir leur mode de fonctionnement et leur organisation.

Cependant pour créer une association il faut constituer un dossier qui sera envoyé ensuite à la Préfecture (pour les associations dont le siège social est sur l'arrondissement de Tulle), ou à la Sous-Préfecture de Brive ou Ussel (si le siège social est sur les arrondissements de Brive ou Ussel).

Le dossier est constitué des documents suivants :

- **Le procès-verbal de l'assemblée constitutive.**
- **Un exemplaire des statuts daté et signé par au moins deux administrateurs** (en principe le Président et le Secrétaire ou le Trésorier).
- **Un exemplaire de la déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration** de l'association : imprimé cerfa n° 13971\*03, qui doit également être daté et signé par un membre du bureau.
- **L'imprimé réglementaire cerfa N° 13973\*03**, dûment complété, en vue de l'insertion au Journal Officiel de cette déclaration d'association.

Les services préfectoraux sont tenus de donner récépissé du dépôt de la déclaration. Ce récépissé précise le numéro du répertoire national des associations (RNA) attribué à l'association.

La publication au Journal Officiel de la création d'une association est gratuite.

**Vous pouvez vous procurer les différents imprimés CERFA et des modèles de statuts et de Procès verbal d'assemblée constitutive sur Internet mais aussi à la Mairie.**

**L'animateur Yann Lomenech pourra également vous aider si besoin à vérifier ou à monter votre dossier avant l'envoi. Contact : 05 55 85 97 85.**

# Faire vivre et fonctionner son association

## A. Les organes dirigeants

Le fonctionnement d'une association est déterminé par ses statuts, voire son règlement intérieur. Ce sont les organes dirigeants qui gèrent le fonctionnement de l'association de manière désintéressée, à savoir :

### L'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration et le bureau.

Instances dirigeantes	Rôle
Assemblée générale	Organe souverain de l'association. Composition déterminée par les statuts ; à défaut, elle rassemble tous les membres de l'association. L'assemblée générale est la preuve du fonctionnement démocratique de l'association.
Conseil d'administration	La création d'un conseil d'administration n'est pas une obligation légale. Ses prérogatives sont définies par les statuts. Le conseil d'administration assure au moins la gestion courante de l'association.
Bureau	Le bureau est une émanation du conseil d'administration. Ses membres, élus par les membres du conseil d'administration, sont : <ul style="list-style-type: none"><li>• le président,</li><li>• le trésorier,</li><li>• le secrétaire.</li></ul> Parfois, il est possible de réunir bureau et conseil d'administration en une seule entité, notamment pour les petites associations.
Représentant de l'association	Il est obligatoire de désigner un représentant de l'association. Il doit être une personne physique, qui exerce les droits de l'association, notamment du point de vue administratif.

## B. L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale d'une association est l'instance où sont adoptées les grandes décisions pour la vie de l'association.

- Chaque association réunit au moins une fois par an une Assemblée Générale.
- L'organisation des Assemblées Générales est généralement prévue dans ses statuts.
- La décision de convoquer revient soit au président de l'association, soit au Conseil d'Administration. La convocation informe les membres des questions qui seront débattues et votées lors de l'Assemblée Générale (ordre du jour) : elle précise le lieu et la date de la réunion. La convocation est adressée dans un délai fixé par les statuts (généralement 8 à 15 jours), au choix : Par courrier, par voie orale (notamment dans les petites associations) ou par voie d'affichage.

## **Le déroulement d'une Assemblée Générale respecte quatre règles essentielles :**

Feuille de présence : Il est prudent de faire signer à tous les membres présents une feuille de présence. Cela permet d'attester que les décisions ont été votées avec un nombre de voix suffisantes (quorum).

Bureau de l'assemblée : Il est d'usage de désigner un président de séance et un secrétaire. Généralement : le président de l'association préside l'AG et le secrétaire du bureau assure les fonctions de secrétaire de séance.

Convocation et quorum : Le président de séance vérifie que l'assemblée a bien été convoquée selon les statuts et constate, par la feuille de présence, que le nombre de membres présents est suffisant.

Ordre du jour et débats : Le président lit l'ordre du jour mentionné sur la convocation et ouvre les débats. À la fin des débats, les membres votent.

## **Qui vote et comment lors de l'Assemblée Générale de l'association ?**

Il est recommandé de prévoir les règles de vote dans les statuts, c'est-à-dire qui vote et comment. Certains membres peuvent être exclus du vote, par exemple :

- les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation,
- les membres d'honneur qui ne participent pas activement à la vie de l'association.

Le vote peut se dérouler à main levée ou à bulletin secret.

## **Procès verbal de l'assemblée générale association : le compte-rendu.**

Pour garantir que l'Assemblée Générale s'est déroulée dans le respect des statuts, il est conseillé d'établir un procès-verbal. Un procès verbal est un compte-rendu des débats et du vote des décisions. Il doit de toute façon être réalisé pour pouvoir effectuer des formalités, comme déclarer un changement de siège social.

## **Assemblée Générale d'association : compétences.**

L'Assemblée Générale, organe souverain de l'association, garantit son fonctionnement démocratique. Selon le type d'assemblée générale d'association, ordinaire ou extraordinaire, les compétences ne sont pas les mêmes.

### L'AG ordinaire est compétente pour la gestion courante de l'association :

- Informer de la situation de l'association (rapport moral et financier).
- Approuver les comptes de l'association et les conventions signées entre l'association et l'un de ses dirigeants.
- Accorder une décharge à l'organe dirigeant de l'association pour la gestion.
- Délibérer sur les perspectives de l'association.
- Désigner et révoquer les dirigeants de l'association.

L'AG extraordinaire est compétente pour:

- Modifier les statuts de l'association.
- Autoriser des actes de gestion importants (exemple : conclusion d'un prêt).
- Décider d'une fusion ou d'une transformation de l'association.
- Dissoudre l'association.

### **Rapport moral et financier.**

Le moment fort de l'Assemblée Générale est la présentation du rapport moral et financier. Ce rapport permet aux adhérents d'être informés sur la situation financière et l'activité de l'association, de pouvoir valider les orientations à venir et voter le budget. Il permet également de présenter l'action de l'association à des partenaires extérieurs. Il contient généralement 3 grandes parties :

Le rapport moral : Bilan des objectifs, nouveaux projets, orientations futures, projet, ambiance au sein de l'association, relations avec les partenaires, vie de l'association, bénévolat et difficultés.

Le rapport d'activité : Projets et actions menés au cours de l'année et points positifs/négatifs des activités.

**Différence** : Le rapport moral est celui qui aborde l'association d'un point de vue "politique". Il aborde l'association dans son environnement social et économique : évolution des partenariats, des projets, des objectifs, vie associative (relation avec les bénévoles, salariés). Dans le rapport moral on ouvre également le débat sur les perspectives d'avenir de l'association. Le rapport d'activité décrit quant à lui l'année qui vient de se dérouler : les réalisations (comment et avec quel succès).

Le rapport financier : Il doit permettre de faire le point sur l'état financier de l'association afin de permettre aux membres de prendre des décisions. Il contient les informations suivantes : Les recettes, les dépenses, l'excédent brut d'exploitation et la comparaison avec les chiffres de l'année précédente. Les adhérents doivent pouvoir avoir une vision claire de la situation financière en termes d'autonomie financière, de solvabilité et de liquidité.

### ***C. Les différents types de membres d'une association***

Les droits et les obligations des membres sont fixés par les statuts. Dans le silence des statuts, tous les membres disposent des mêmes droits. Ceci étant, il est possible de définir différentes catégories de membres. Dans ce cas il ne doit y avoir aucune discrimination entre les membres d'une même catégorie ; les statuts peuvent prévoir des conditions d'admission différentes, accorder un pouvoir délibératif ou consultatif aux membres selon leur catégorie d'appartenance. " Classiquement ", voici quelques catégories courantes :

- Les membres fondateurs : Parfois les statuts leur accordent la qualité de membres de droit du Conseil d'Administration.
- Les membres de droit dispensés des conditions ou procédure d'admission. Les membres de droit ne sont membres que s'ils acceptent de l'être : on ne peut forcer quiconque à adhérer à une association.

- Les membres bienfaiteurs acquittant généralement une cotisation ou des dons supérieurs à ceux des autres membres.
- Les membres d'honneur ou honoraires ayant rendu des services à l'association et, de ce fait, dispensés de verser une cotisation.
- Les membres actifs participant activement aux activités et à la gestion de l'association : ils bénéficient de toutes les prérogatives et avantages liées à la qualité de membre.
- Les membres usagers ou membres sympathisants n'adhérant à l'association que dans le seul but de bénéficier de ses services.

### ***D. Le Conseil d'Administration et les membres***

La direction des associations est généralement composée d'un Conseil d'Administration et d'un bureau.

**Bon à savoir** : le conseil d'administration n'est obligatoire que si les statuts de l'association le prévoient. Il est composé de membres

Le Conseil d'Administration se compose d'administrateurs (les statuts doivent préciser le mode de désignation des administrateurs) : leur nombre n'est pas déterminé. Les statuts ou le règlement intérieur de l'association peut fixer ce nombre. En pratique, l'Assemblée Générale désigne les administrateurs par un vote pour une durée déterminée ; et avec possibilité ou non de renouveler leur mandat. Certains membres de droit de l'association peuvent être désignés comme administrateurs. Les salariés de l'association ont souvent la possibilité d'élire des représentants siégeant au Conseil d'Administration.

#### **Les différents rôles du Conseil d'Administration.**

Le domaine de compétence du CA est l'administration de l'association. Dans les statuts types, le Conseil d'Administration a des attributions bien définies. Dans la pratique, cette fonction est souvent déléguée au président de l'association.

Le Conseil d'Administration :

- arrête le budget et les comptes annuels de l'association.
- définit les orientations principales de l'association.
- autorise le président à agir en justice.
- décide de la gestion du patrimoine, notamment l'emploi des fonds, les baux des locaux et la gestion du personnel.

#### **La fréquence des réunions du Conseil d'Administration**

Pour que le Conseil d'Administration ait un réel pouvoir, il faut un nombre de réunions suffisant dans l'année. S'il ne se réunit qu'une fois par an pour convoquer l'Assemblée Générale, les administrateurs ne pourront pas être correctement informés de la situation de l'association.

Les bonnes pratiques sont les suivantes :

- 3 ou 4 réunions par an.
- la possibilité pour un pourcentage (33 ou 50 % *fixé dans les statuts*) d'administrateurs de demander la réunion du Conseil d'Administration.
- une convocation écrite (avec mention de la date et du lieu de la réunion).

### **Le Conseil d'Administration : des règles de bon déroulement**

Voici quelles sont les règles essentielles pour la tenue d'un Conseil d'Administration :

- tous les administrateurs doivent bénéficier d'une voix.
- une feuille de présence doit être paraphée par tous les administrateurs présents.
- un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion.

**Bon à savoir** : il est possible de fixer un quorum pour que les décisions soient votées par un nombre minimal d'administrateurs.

### ***E. Le Bureau***

Le bureau d'une association a différentes attributions mais son rôle principal est d'assurer au quotidien la direction de l'association. Il permet le bon fonctionnement de l'association.

Il met en œuvre les décisions votées par :

- les Assemblées Générales
- le Conseil d'Administration.

Les membres du bureau sont élus par le Conseil d'Administration :

- ils sont nécessairement choisis parmi les administrateurs.
- il est recommandé de les désigner à bulletin secret.

Le bureau doit pouvoir se réunir autant de fois que nécessaire, pour faire face au quotidien de l'association.

**Bon à savoir** : Il est conseillé de ne pas définir de contraintes de convocation et de délai. Le bureau est en général composé d'au moins deux (mais plus généralement de trois) membres ayant chacun un rôle spécifique. Chaque membre peut avoir un ou plusieurs adjoints, qui seront également membres du bureau.

Rôle du Président :

- représente l'association auprès des administrations, des partenaires et du public.
- représente l'association en justice.
- dirige l'association en signant les contrats.
- convoque et préside le bureau et le Conseil d'Administration.
- préside aussi les Assemblées Générales.
- dispose de l'initiative des réunions des organes et de la maîtrise des ordres du jour.

Rôle du secrétaire :

- envoi des convocations aux réunions.
- rédige les procès-verbaux.
- tient les registres de l'association.
- rédige les courriers de l'association.
- constitue les dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément.

Rôle du trésorier

- gère les recettes de l'association : cotisations, subventions, dons.
- gère les paiements des factures, salaires et remboursement de frais.
- gère les comptes de l'association.
- tient la comptabilité.
- rédige la partie financière du rapport moral et financier lu en assemblée générale.

### *F. Le Président : Un rôle à part*

#### **Les deux modes d'élection du président d'association**

Le président d'une association peut être élu de deux manières, selon ce que les statuts auront défini :

- par le conseil d'administration :
  - le président est élu parmi les administrateurs au sein d'un bureau.
  - le bureau est en général constitué d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire, bien que ces fonctions peuvent dans certains cas être occupées par uniquement deux membres.
- par l'Assemblée Générale (quand il n'y a pas de Conseil d'Administration) : ce sont les membres de l'association qui élisent le président.

#### **Une présidence d'association unique ou collégiale.**

La présidence d'une association peut être occupée par une seule personne ou plusieurs.

Le président, notamment dans les petites associations, peut concentrer tous les pouvoirs, c'est-à-dire les rôles de président, du bureau et du conseil d'administration. Cette situation est peu souhaitable, notamment parce que les dirigeants sont bénévoles et ne peuvent y consacrer tout leur temps.

S'il n'y a pas de président, la direction d'une association peut être répartie entre plusieurs personnes : un Conseil d'Administration qui assure la conduite effective de l'association et un conseil de surveillance qui contrôle son activité. On parle alors d'une direction collégiale.

## **Président d'association : une fonction qui n'est pas accessible à tous.**

Dans certains cas, les fonctions de président d'association peuvent ne pas être accessibles :

<b>Cas</b>	<b>Explication</b>
<b>Mineur</b>	Si un mineur peut faire partie du bureau, le président doit être majeur pour pouvoir signer des documents.
<b>Personnes condamnées à une interdiction de gérer ou à la faillite personnelle</b>	Cette interdiction est même passible d'une amende de 375 000 €.
<b>Parlementaire</b>	Un parlementaire ne peut être président d'une association qui reçoit des subventions de l'État ou d'une collectivité locale.
<b>Maire ou conseiller municipal</b>	Un maire ou un conseiller municipal peut être président d'une association dans la ville où il est élu. En revanche, il ne peut pas voter les délibérations qui concernent l'association qu'il dirige.
<b>Fonctionnaire</b>	Un fonctionnaire peut être président d'une association s'il respecte le principe de neutralité. Le poste occupé ne doit pas lui permettre d'avoir une influence sur l'activité de l'association.

## **Les pouvoirs du président d'association**

Les pouvoirs du président d'une association varient selon les statuts de l'association, et/ou les pouvoirs conférés au président par le Conseil d'Administration ou l'Assemblée Générale. Cependant, un certain nombre de fonctions sont communes à tous les présidents d'association.

### Il est le représentant légal de l'association

- devant l'administration.
- auprès des partenaires de l'association.
- devant le public.

### Il représente aussi l'association en justice

- à condition que cela soit prévu dans les statuts.
- sinon, un vote en assemblée générale est nécessaire.

### Il dirige l'association et signe les contrats

- contrat de bail.

- contrats de travail des salariés de l'association (y compris les licenciements).
- contrats avec les prestataires et les fournisseurs de l'association.

**Bon à savoir** : Ce pouvoir peut être restreint pour les contrats importants, pour lesquels un accord du Conseil d'Administration peut être prévu dans les statuts.

### Il préside les organes de l'association

- il les préside, il prend l'initiative de les réunir et décide de l'ordre du jour

Le président préside également les Assemblées Générales : il est responsable de leur fonctionnement.

### *G. Les modifications*

Les cas de modification sont nombreux :

- Dénomination, objet, siège social et autres modifications statutaires (formulaire cerfa 13972)
- Personnes chargées de l'administration de l'association (formulaire cerfa 13971)
- Acquisition ou aliénation de bien immobilier (formulaire cerfa 13970)
- Création d'un établissement.
- Union ou fédération d'associations (formulaire cerfa 13969)
- Fusion, scission ou apport partiel d'actif.

Tout changement doit être déclaré à la préfecture ou sous préfecture dans un délai de trois mois à compter de la décision de modification sous peine de sanctions administratives, civiles et pénales.

### *H. La mise en sommeil*

Il est toujours délicat de mettre une association 1901 en sommeil, c'est-à-dire de cesser toute activité sans pour autant dissoudre et liquider la personne morale. Dans certaines circonstances toutefois, la démarche peut se justifier. Il appartient alors aux dirigeants de prendre toutes les précautions nécessaires. On veillera donc à respecter les principes suivants :

#### **Respecter les prérogatives de l'Assemblée Générale**

La mise en sommeil ne peut résulter que d'une décision d'AG. Si les dirigeants peuvent décider sous leur responsabilité la cessation des activités (pour des raisons de sécurité par exemple ou parce qu'ils constatent que l'objet associatif est éteint), c'est à l'organe souverain de l'association qu'il appartient de prendre la décision de la mise en sommeil. L'AG fixera une durée maximale pour la mise en sommeil et déterminera dans quelles conditions l'association procèdera à sa liquidation.

#### **Neutraliser les instruments de paiement et le compte bancaire**

Le principal risque de la mise en sommeil réside dans les erreurs ou malversations qui pourraient intervenir sur un plan financier. Les dirigeants veilleront donc à informer leur banquier de la situation et à neutraliser les instruments de paiements (remise des espèces en caisse sur le compte bancaire, retrait des chèques et des cartes, retrait des procurations).

### **Informers les anciens partenaires de l'association**

Pour éviter que des personnes continuent à se prévaloir de l'association, on aura soin d'informer tous les anciens partenaires de l'association (mairie, organismes publics, tutelles, fédération) de la cessation des activités.

### **Surveiller les contrats**

Quelques fois la mise en sommeil est décidée parce que (ou alors que) l'on ne peut pas interrompre un contrat en cours ou bien qu'il reste des dettes et/ou des actifs à solder. Dans ce cas, la tâche des dirigeants se poursuit et ils doivent continuer d'exécuter leur mandat au service de l'association, en procédant à la gestion prudente des affaires.

### **Préparer la dissolution de l'association**

Une association 1901 survivant sans activités peut toujours devenir une source de tracas pour ses anciens dirigeants. On ne saurait donc trop conseiller d'adopter la mise en sommeil que pour une durée limitée. Les responsables préféreront à moment donné réunir l'AG pour procéder à la dissolution/liquidation de la personne morale et mettre un terme définitif à leur mandat social.

#### *I. La Dissolution*

La dissolution met fin à la vie de l'association. Les cas de dissolution généralement sont :

- La durée de vie limitée d'une association.
- la dissolution volontaire, à la suite d'une décision de l'Assemblée Générale.
- une dissolution par décision administrative ou judiciaire.

**Les pièces à fournir sont :** Le procès verbal de l'assemblée générale et Le formulaire administratif cerfa 13 972.

#### *J. La liquidation*

La nomination d'un liquidateur est soit prévue dans les statuts, soit faite lors de l'Assemblée Générale, soit effectuée par l'autorité administrative ou judiciaire. Cette personne est en charge des opérations liées à la dissolution.

### **Reprise des apports**

Les apports sont restitués ou non à leurs propriétaires (ou à leurs ayant droits), suivant ce que prévoient les statuts. Si les statuts ne prévoient rien en la matière, c'est l'Assemblée Générale qui décide du devenir des apports.

### **Dévolution de l'actif**

L'actif restant souvent appelé boni de liquidation ne peut faire l'objet d'un partage entre les membres de l'association. A défaut de disposition statutaire, l'Assemblée Générale peut, dans le cadre de son objet, transmettre l'actif à titre onéreux auprès d'un ou plusieurs bénéficiaires ou à titre gratuit auprès des seules associations ayant la capacité juridique de recevoir des libéralités.

# Chapitre 2

## La municipalité soutient les associations

# Les élus référents et les animateurs

---

**Les relations entre les associations et la municipalité sont nombreuses.**

- Dans la majorité des cas, et pour des raisons pratiques, le siège social des associations de notre commune se situe à l'adresse postale de la mairie. Pour cela il faut cependant en faire la demande en mairie.
- Les élus du Conseil Municipal sont au plus près des préoccupations des associations : de leurs besoins et demandes mais aussi des problèmes qu'elles peuvent rencontrer dans leur fonctionnement.
- Des aides de différentes natures sont apportées aux associations dans l'exercice de leurs activités.

## *A. Les élus référents*

### **Le Maire de la commune de Beynat**



Le maire Jean-Michel Monteil, en tant que premier magistrat de la commune est de ce fait la première personne la plus à même de rencontrer les responsables associatifs. En fonction des situations, et au regard des pouvoirs qui lui sont conférés, il peut prendre des décisions ou plus généralement les soumettre à l'ordre du jour du Conseil Municipal. Ses permanences ont lieu les lundis et vendredis après-midi sur rendez-vous auprès du secrétariat de mairie (05 55 85 50 25)

Contact : 06 07 89 42 75 / [jean-mi.monteil@orange.fr](mailto:jean-mi.monteil@orange.fr)

### **L'élue chargée de la vie associative**



Le conseiller municipal délégué aux animations Pierre Mily est également délégué à la coordination de la vie associative. De ce fait, il est l' élu qui coordonne l'action associative en se plaçant comme un relai indispensable entre le terrain et le Conseil Municipal. Il est amené à rencontrer les responsables associatifs et à faire « remonter » leurs demandes aux autres élus, que ce soit en commission ou en conseil municipal. Il est aidé dans cette mission par Dany Besse qui est en charge de de la culture et du patrimoine et par Antonin Dhur chargé de la vie sportive.

Contact : 06 16 58 63 24 / [mily.pierre15@gmail.com](mailto:mily.pierre15@gmail.com)

## *B. Le comité consultatif « Vie associative, sports et loisirs »*

Ce comité consultatif est ouvert à tous. Présidé par Pierre Mily il se compose à ce jour de Dany Besse, Antonin Dhur, Sébastien Raulhac, Georgette Laumond et Danielle Clavel. Ce comité permet d'échanger et de débattre sur la vie associative en général. -Si vous souhaitez l'intégrer, contacter le secrétariat de mairie au 05 55 85 50 25.

## *C. Le personnel municipal chargé des associations*

**Yann Lomenech** est l'animateur du service « Associations/Animations et Communication ». Employé par la mairie de Beynat, il est l'interface essentielle entre les associations, les élus et la population. Il est en contact permanent avec la vie locale et le terrain. Ses principales missions sont celles-ci :

- *Coordination de la vie associative (aide et conseils aux associations)*
- *Gestion des plannings et des salles*
- *Location du matériel (en lien avec le secrétariat et Pierre Mily)*
- *Aide à l'organisation de certaines manifestations*
- *Communication institutionnelle et associative*
- *Gestion et mise à jour du site Internet de la commune*
- *Gestion et mise à jour de l'application « Intramuros »*
- *Gestion de la page « facebook » « Animations Beynat »*
- *Mise à jour de la revue de presse*



Toutes ces missions seront précisées et détaillées pour certaines un peu plus loin dans ce kit.

Le bureau de Yann Lomenech est situé à l'étage de la mairie.

Yann : 05 55 85 97 82 – [yann@beynat.fr](mailto:yann@beynat.fr)

Celui est présent le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h à 17h ainsi qu'un mercredi par mois aux mêmes heures et deux samedis matin par mois de 9h à 12h.

Yann Lomenech est épaulé pour certaines tâches concernant les associations par la secrétaire de mairie Mathilde Gagnepain. Celle-ci est plus particulièrement chargée des subventions.

Mathilde : 05 55 85 50 25- [mathilde@beynat.fr](mailto:mathilde@beynat.fr)

Elle est présente du lundi au jeudi de 8h30 à 17h ainsi qu'un samedi sur deux de 8h30 à 12h



# L'Observatoire des associations

---

## A. Définition et contenu

L'observatoire des Associations a été mis en place en 2015. Il s'agit d'un ensemble d'outils et de données sur la vie associative locale.

Il comprend :

- Pour chaque association, un dossier regroupe diverses informations, constamment alimenté et mis à jour. Selon les archives disponibles, on y retrouve les données suivantes :
  - Une Fiche de présentation par association avec informations sur le bureau.
  - Statuts, récépissés de création, extraits du Journal Officiel, modifications diverses.
  - Courriers ou dossiers importants, notification de subvention.
  - Tout autre document (Compte-rendu d'AG, etc ...).
- Une revue de presse des articles du journal La Montagne, consultable au format papier pour les articles de 2002 à novembre 2015 et au format numérique pour les articles parus après cette date. Mise à jour quotidiennement et organisée en thèmes, elle est un fond d'archive précieux et indispensable. Si vous souhaitez consulter les articles de presse concernant votre association, vous pouvez donc le faire librement au bureau de l'animateur.

L'observatoire des associations c'est aussi l'élaboration de ce kit pratique à l'attention du responsable associatif qui se veut être un outil utile et méthodologique pour créer et faire fonctionner son association, alliant des notions théoriques et pratiques sur la vie associative ainsi que des conseils sur l'organisation et la communication autour d'un évènement.

## B. Les objectifs

*Cet observatoire des associations a pour objectifs :*

- Une meilleure connaissance et maîtrise du réseau associatif (aussi bien pour les élus que pour les associations elles mêmes). L'alimentation en continu des dossiers « associations » en fonction de l'actualité de chacune doit permettre de constituer un fond évolutif complet.
- Une plus grande transparence et lisibilité de l'action des associations.
- De pouvoir, en toute connaissance de causes, anticiper certains problèmes et optimiser ainsi la réponse municipale aux difficultés rencontrées.
- De garder une trace de l'action des associations.

**C'est pourquoi, nous vous demanderons de nous signaler tout changement au sein de votre association (statuts, bureau, coordonnées ...) et de nous faire parvenir le cas échéant la copie des documents administratifs attestant de ces changements et les PV de vos Assemblées Générales.**

# Les subventions municipales

---

## *A. Des subventions annuelles et exceptionnelles*

La municipalité soutient financièrement les associations qui le souhaitent. A cet effet, chaque année au mois de décembre, un dossier est envoyé aux président(e)s par courrier ou mail. Celui-ci est à remplir de la manière la plus précise possible et doit notamment contenir les informations suivantes :

- Un rapport d'activités et un bilan financier de l'année qui s'achève.
- Les projets et actions prévus dans l'année à venir.
- Un budget prévisionnel de l'année à venir.

L'association peut également prétendre à une subvention exceptionnelle pour aider au financement d'une action en particulier. Pour cela, il convient alors de motiver cette demande en renseignant une fiche descriptive de l'action (contenue dans le dossier) en faisant apparaître aussi son financement.

Il est important de rendre le dossier complet et dans les délais impartis (qui sont en général fixés à la mi-février). Les dossiers sont ensuite instruits à l'occasion de la préparation du budget, puis les montants validés en Conseil municipal. Le versement se fait au printemps en même temps qu'une notification écrite est envoyée.

## *B. Le numéro SIRET : Une obligation pour obtenir une subvention publique.*

En plus de son numéro RNA qu'elle reçoit automatiquement lors de sa déclaration auprès des services de l'Etat, votre association doit en outre être immatriculée au répertoire Sirene si elle souhaite demander des subventions publiques (ce qui est le cas pour la mairie de Beynat), employer des salariés ou lorsqu'elle exerce des activités qui conduisent au paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.

L'inscription est à demander par courrier, à la direction régionale de l'Insee compétente dans le département d'implantation de l'association.

Pour la Corrèze, il convient d'effectuer cette demande auprès de **l'INSEE Aquitaine, 33 rue Saget 33800 Bordeaux**. Une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture) doivent être jointes à la demande.

L'association reçoit ensuite un certificat d'inscription à conserver et un numéro identifiant. Cet identifiant n'a aucun rapport avec l'activité de l'association. Il n'est attribué qu'une seule fois au moment de l'inscription au répertoire et n'est supprimé qu'au moment de la dissolution de l'association.

**Vous pouvez solliciter l'aide de Mathilde ou Yann pour l'élaboration du dossier de demande de subvention ainsi que pour effectuer les démarches auprès de l'INSEE**

# Les locaux et le matériel

---

La municipalité donne aux associations qui le souhaitent (et sous réserve de disponibilité) la possibilité d'occuper gratuitement et quelle que soit la périodicité (ponctuelle, fréquente ou régulière), une salle ou un local de la commune. Il en va de même pour le matériel. Cette mise à disposition gracieuse permet aux associations d'exercer au mieux leur activité.

## *A. Les salles et les locaux utilisés et utilisables*

En février 2017, les salles et locaux utilisés par les associations pour leurs activités ponctuelles, fréquentes ou régulières sont les suivantes :

- Le foyer rural Pierre Demarty.
- Le gymnase intercommunal.
- Les locaux de l'appartement de la poste.
- Le foyer d'Espagnagol.
- Le foyer du Parjadis.
- La salle multi activité
- Les club house et les vestiaires de rugby et de foot
- La salle de musique à l'étage de la mairie
- La petite salle de stockage à l'étage de la mairie

Et une salle située à la Maison du cabas pour la bibliothèque.

## *B. La nouvelle convention « unique » d'occupation des salles*

Hormis le gymnase dont la gestion et le conventionnement ne sont pas du ressort de la municipalité, mais de la communauté de communes Midi Corrézien, toutes les autres salles appartiennent à la municipalité et leur occupation est gérée par conventionnement entre les particuliers, les associations, la municipalité et parfois de manière tripartite avec les associations villageoises d'Espagnagol et du Parjadis, pour les salles de ces villages-

Depuis 2017, une nouvelle convention unique et simplifiée est mise en place et ce pour tous les locaux occupés par les associations. Pour pouvoir occuper ou continuer à occuper une salle, il faudra aussi fournir une attestation d'assurance et un chèque de caution. Ces conventions seront tacitement reconductibles pour les associations utilisant une salle de manière régulière.

### *C. Le prêt de matériel*

La municipalité prête également ou met à disposition du matériel aux associations : Grilles d'expositions avec attaches, cimaises et crochets, vidéoprojecteur, sono du foyer, régie lumière, sono générale du bourg, tables, chaises ...et prochainement un mini-bus.

Pour les modalités de mise à disposition, contacter le 05 55 85 50 25

### *D. Diverses aides d'autres collectivités*

En tant qu'association vous pouvez prétendre à différentes aides et subventions auprès d'autres collectivités locales que la commune de Beynat. A ce titre, les échelons intercommunal (communauté de communes) et départemental (Conseil Départemental de la Corrèze) sont les plus fréquemment sollicités. Cependant, il est parfois possible dans certains cas d'obtenir une subvention régionale ou des aides parlementaires (C'est le cas des manifestations plus importantes comme par exemple la fête de la châtaigne).

Attention : L'obtention ou non d'une subvention (ainsi que sont montant) dépendent bien souvent de la nature de votre projet et de la compétence de la collectivité à laquelle vous vous adressez.

Pour connaître les compétences des différentes collectivités ainsi que les projets « subventionables » et les démarches à suivre, vous pouvez contacter :

**La Communauté de communes du Midi Corrèzien.** Elle existe depuis janvier 2017 et se substitue à l'ancienne communauté de communes du Pays de Beynat. Contact : 05 55 84 31 00).

[contact@midicorrezien.com](mailto:contact@midicorrezien.com)

**Le Conseil Départemental de la Corrèze** : 05 55 93 70 00 - [www.correze.fr](http://www.correze.fr) La rubrique « Portail des associations » de ce site est une véritable « boîte à outil ». Elle recense dans le détail les différentes aides et permet de télécharger les dossiers de demande de subvention et d'effectuer les demandes en ligne : Contact téléphonique 05 55 93 77 46

**Le pays Vallée de la Dordogne Corrèzienne** : 05 55 93 78 24 (aides possibles dans le cadre du programme LEADER) en lien avec le Conseil Départemental.

**La Région Nouvelle Aquitaine** : 05 57 80 80 00 (Siège de Bordeaux) ou 05 55 45 19 00 (Maison de la région de Limoges) ou 05 55 29 00 29 (Maison de la région à Tulle). - [www.nouvelle-aquitaine.fr](http://www.nouvelle-aquitaine.fr)

# Chapitre 3

## La Vie associative locale

# L'offre associative sur le territoire

---

La vie associative beynatoise est riche et variée.

## *A. Les associations et activités sportives*

**AS Beynat (foot)/école de foot** : Frédéric Paret : 05 55 85 55 43 / 06 13 28 26 85 - [paret.frederic@orange.fr](mailto:paret.frederic@orange.fr)

**RC Miel (rugby)** : Valentin Basler : 06 45 91 58 39 – [basler.valentin@gmail.com](mailto:basler.valentin@gmail.com)

**Association Sportive Collège** : Valérie Champ (prof EPS) : 06 86 75 32 43 - [phivalchamp@gmail.com](mailto:phivalchamp@gmail.com)

**LAMICO TT (tennis de table)** : Tim Trains : 06 78 10 70 67 – [tim.trains@hotmail.com](mailto:tim.trains@hotmail.com)

**Union Judo Brive Corrèze** : Thomas Capelas : 06 79 79 79 35 – [ujbc19@live.fr](mailto:ujbc19@live.fr)

**Handball Club Pays Beynat** : David Charrier : 06 07 16 92 16 - [hbcpaysdebeynat@gmail.com](mailto:hbcpaysdebeynat@gmail.com)

**Gym danse Volontaire** : Anaïs Giscard : 06 08 94 72 31 51 47 10 – [anais.giscard@laposte.net](mailto:anais.giscard@laposte.net)

**Tennis Club Beynat Coiroux** : David Salvat : 06 77 10 29 20 – [beynatcoiroux.tc@gmail.com](mailto:beynatcoiroux.tc@gmail.com)

**Les drôles d'oiseaux (Paramoteurs)** : Richard Plazanet : 06 38 14 46 70 – [itvboxer19@orange.fr](mailto:itvboxer19@orange.fr)

**Yoga** : Arthur Marconnier : 06 72 90 75 10 – [arthurmarconnier@gmail.com](mailto:arthurmarconnier@gmail.com)

**Jeunes Sapeurs Pompiers (JSP)** : Pauline Jorion (Responsable) – [pauline.jorion@live.fr](mailto:pauline.jorion@live.fr)

**La Plume Beynatoise (badminton)** : Emilie Jubertie : 06 27 19 52 64 – [jubertiefeix@orange.fr](mailto:jubertiefeix@orange.fr)

**B'nature Running**- Florian Vergne : 06 33 68 80 32 – [florian.vergne82@gmail.com](mailto:florian.vergne82@gmail.com)

**Stretching postural** – Myriam Lina : 06 42 22 13 52 – [myriam.lina@hotmail.com](mailto:myriam.lina@hotmail.com)

**Renards des surfaces** : Eric Pouget : 06 19 59 67 59 – [pouget-eric0626@sfr.fr](mailto:pouget-eric0626@sfr.fr)

**Activité danse de salon** : Danielle Clavel : 06 07 33 60 04 – [danielleclavel19190@orange.fr](mailto:danielleclavel19190@orange.fr)

**Activité Gym Douce** : Danielle Clavel : 06 07 33 60 04 – [danielleclavel19190@orange.fr](mailto:danielleclavel19190@orange.fr)

**Les abeilles de Miel** : Valentine Auger : 06 40 70 88 02 – [lesabeillesdemiel@gmail.com](mailto:lesabeillesdemiel@gmail.com)

**Mx Beynat** : Jimmy Espalioux : 06 19 85 34 74 – [mx.beynat@gmail.com](mailto:mx.beynat@gmail.com)

**Sport Loisirs Nature « vive l'aventure »** : Julien Vincent : 06 16 02 49 39- [alshsln19@gmail.com](mailto:alshsln19@gmail.com)

**Pétanque Club Pays de Beynat** : Régis Blanchard : 06 40 10 92 21 – [petanqueclubbeynat@gmail.com](mailto:petanqueclubbeynat@gmail.com)

**Karaté Beynat Le Pescher** : Guy Lemaire : 06 67 74 23 13 1 – [lemaire.guy19@icloud.com](mailto:lemaire.guy19@icloud.com)

**2MCJ Motorsport** : Jean-Luc Schmitz : 06 81 78 10 90 – [2mcj.motorsport@gmail.com](mailto:2mcj.motorsport@gmail.com)

**Activité Qi Gong** : Véronique Peuchamiel : 06 30 25 08 95 – [contact@veronquie-peuchamiel.fr](mailto:contact@veronquie-peuchamiel.fr)

**Beynat VTT** : Patrice Larivet : 06 46 37 40 88 – [patrice.larivet@orange.fr](mailto:patrice.larivet@orange.fr)

**AF Raid Humanitaire** : Fabien Faurand : 06 62 83 96 96 – [agathe.meneyrol@gmail.com](mailto:agathe.meneyrol@gmail.com)

**Corrèze Danse (classique)** : Cécile Daniker : 0671 18 64 71 – [cecile.daniker@wanadoo.fr](mailto:cecile.daniker@wanadoo.fr)

## *B. Les associations scolaires*

**Parents d'élèves « écoles » :** Estelle Domergue : 07 60 74 45 25 - [apeleslucioles@yahoo.fr](mailto:apeleslucioles@yahoo.fr)

**Parents d'élèves « collège » :** Julie Santos : 06 75 12 20 23 – [apecollegebeynat@gmail.com](mailto:apecollegebeynat@gmail.com)

**Cercle des élèves du collège :** Magali Loudac : 05 44 41 92 10 (CEG) – [ce.0190006d@ac-limoges.fr](mailto:ce.0190006d@ac-limoges.fr)

## *C. Les associations de villages*

**Amicale d'Espagnagol :** Nicolas Larivée : 06 16 85 37 29 - [amicale.espagnagol@gmail.com](mailto:amicale.espagnagol@gmail.com)

**Amicale du Parjadis :** Georgette Laumond : 06 22 60 01 59 - [georgette.laumond@gmail.com](mailto:georgette.laumond@gmail.com)

## *D. Les associations culturelles et de loisirs*

**Association Cabas de Beynat :** Michel Marcus : 06 82 59 15 02 - [michel-marcus@orange.fr](mailto:michel-marcus@orange.fr)

**Activité Cinéma :** Vincent Lacaze : 05 55 22 00 26 - [val.vin@libertysurf.fr](mailto:val.vin@libertysurf.fr)

**Chorale Canta Bena :** Martine Bayol : 06 13 24 61 81 – [cantabena@gmail.com](mailto:cantabena@gmail.com) **EN SOMMEIL**

**Club photo de Beynat ;** Philippe Bayol : 06 0954 39 90 – [club.photo@clubphotobeynat.fr](mailto:club.photo@clubphotobeynat.fr)

**Jeunesses Musicales France :** Roselyne Verhille/Faivre : 05 55 85 95 98- [roselyne.verhille@orange.fr](mailto:roselyne.verhille@orange.fr)

**Atelier Couleurs :** Frédéric Flura : 06 95 24 12 18 – [mfflura@gmail.com](mailto:mfflura@gmail.com)

**Les Amis de Beynat :** Jean Lasfargue : 05 55 85 54 68 - Michel Marcus : 06 82 59 15 02 [amisdebeynat@orange.fr](mailto:amisdebeynat@orange.fr)

**Immotus Verto :** Saliha Fialip : 06 32 51 47 10 – 06 38 14 46 70 – [saliha-fialip@orange.fr](mailto:saliha-fialip@orange.fr)

**Les champitreries :** Olivier Vigneron : 06 71 19 92 37 – [leschampitreries@gmail.com](mailto:leschampitreries@gmail.com)

**Collectif des jardiniers des possibles :** Patrice Journeau : 06 84 52 17 56 – [jardiniersdespossibles@gmail.com](mailto:jardiniersdespossibles@gmail.com)

**Tarot-club du canton de Beynat:** Hervé Humez : 05 55 85 54 68- [goupil19190@hormail.com](mailto:goupil19190@hormail.com)

**Musique ( solfège et instruments ) :** école de musique Malemort : 05 55 18 90 10 – [ecmusmalemort19@orange.fr](mailto:ecmusmalemort19@orange.fr)

**Amicale des chasseurs :** Kevin Borie : 06 31 17 39 15 – [kevinborie37@gmail.com](mailto:kevinborie37@gmail.com)

**AAPPMA Beynat-Le Chastang ( Pêche ) :** Guillaume Bornet : 06 86 61 98 35 - [guillaumebornet@orange.fr](mailto:guillaumebornet@orange.fr)

**Club des Bruyères :** Danielle Clavel : 06 07 33 60 04 – [danielleclavel19190@orange.fr](mailto:danielleclavel19190@orange.fr)

**Dansons la Capucine -** Virginie Laforge : 06 87 84 12 28 [\\_pierre.virjou@hotmail.fr](mailto:_pierre.virjou@hotmail.fr)

**La Mini ferme de Tonguy -** Guy Giscard : 06 70 18 80 04 - [tonguy.19@orange.f](mailto:tonguy.19@orange.f)

## *E. Fêtes, foires et marchés*

**Marchés producteurs Pays** - Pierre Mily : 06 16 58 63 24 - [mily.pierre15@gmail.com](mailto:mily.pierre15@gmail.com)

**Foire à la châtaigne** - Arnaud Reynier: 06 24 97 04 49- [arnaud.reynier@wanadoo.fr](mailto:arnaud.reynier@wanadoo.fr)

**Comité des fêtes Festi Beynat** – Alexandre Miramon : 06 33 99 53 31 – [alexandre.miramon@gmail.com](mailto:alexandre.miramon@gmail.com)

## *F. Autres associations*

**Corrèze Continuons ensemble** - Renée Champ : 06 80 89 36 60 - [champ.renee19190@wanadoo.fr](mailto:champ.renee19190@wanadoo.fr)

**Amicale des Pompiers** – Julien Brun : 07 86 87 83 23 - [brunjulien19@yahoo.fr](mailto:brunjulien19@yahoo.fr)

**Acte en soi** – Régine Bouttemy : 06 76 48 86 43 - [acteensoi@gmail.com](mailto:acteensoi@gmail.com)

**Agir pour le Midi Corrèzien** - Alain Syreix - [amico19190@gmail.com](mailto:amico19190@gmail.com)

**Confrérie de la Châtaigne** -Paul Chaumeil (Grand Maitre): 06 85 96 22 25 - [pauliev.chaumeil@orange.fr](mailto:pauliev.chaumeil@orange.fr)

**Jeunes Agriculteurs** - Antoine Laumond : 06 83 77 61 19- [gaeclaumond@orange.fr](mailto:gaeclaumond@orange.fr)

**Office de .Tourisme Vallée Dordogne** - Gilles Liébus : 05 65 33 22 00 - [www.vallee-dordogne.com](http://www.vallee-dordogne.com)

**LACAB (commerçants/artisans)** – Sans président : 05 55 85 50 25

**Comité FNACA**– Paulette Soustre : 05 55 85 51 39

**Croix rouge antenne locale Beynat** : Renée Champ : 05 55 23 78 04 (rep) – [croix-rouge-beynat@orange.fr](mailto:croix-rouge-beynat@orange.fr)

**Dzizom Togo** - Chantal Pouget : 06 38 75 85 85 – [dzizomtogo@gmail.com](mailto:dzizomtogo@gmail.com)

# Chapitre 4

## Méthodologie et conseils

# Organiser au mieux votre manifestation

---

En tant qu'association vous êtes ou serez amenés à organiser une ou plusieurs manifestations dans l'année. Quelle que soit la nature ou l'ampleur des ces évènements, il est important de respecter certaines règles et conseils.

## *A. Se poser les bonnes questions et définir les objectifs*

Organiser une manifestation ou un évènement associatif est avant tout un acte de communication vers le public. Votre objectif sera donc de transmettre des informations :

- au public.
- aux medias.

Pour atteindre ces objectifs, Il vous faudra donc réfléchir au "pourquoi" de votre manifestation, avant de songer au "comment", qui sera d'ailleurs fonction du résultat de votre réflexion.

## *B. Pourquoi organiser une manifestation associative ?*

Il est important de se poser cette question. Il peut y avoir plusieurs réponses mais les principales sont :

- Pour vous faire connaître, informer le public de vos activités, de vos projets, de vos besoins.
- Pour rassembler autour d'une cause (exemple la châtaigne).
- Pour bénéficier d'un minimum de notoriété et donc être mieux connue du public.
- Pour contribuer de manière désintéressée au dynamisme local (c'est souvent le cas).
- Pour faire des bénéfices afin de développer l'association ou afin de reverser ou de redistribuer éventuellement les recettes (téléthon, marchés de pays, trail).
- Pour être connue des adeptes des activités qu'elle promeut (manifestations culturelles et sportives).

### **Trois facteurs vont guider le choix de votre manifestation**

- › **Si l'objectif est de faire connaître l'association**, le type d'évènement devra être choisi en fonction de son objet ou de ses activités (compétition sportive, spectacle, journée "portes ouvertes" ...).
- › **S'il est plutôt d'ordre financier, c'est-à-dire d'apporter à l'association des ressources complémentaires substantielles**, vous choisirez alors un repas amical, un loto, une vente de charité.
- › **Si votre objectif est de transmettre un message fort**, vous organiserez plutôt une conférence animée par des spécialistes, des chercheurs ou une personnalité concernée par le sujet, ou encore un spectacle où interviendront des artistes engagés.

### *C. Mobiliser les troupes*

La plupart des manifestations associatives sont de courte durée mais nécessitent une préparation sérieuse et des efforts indispensables à leur traduction en véritable évènement.

**Il faudra pour cela mobiliser les membres de l'association autour de l'évènement, des objectifs et des enjeux, afin d'assurer la mutualisation des énergies et d'encourager la « motivation de tous ».**

En effet, une manifestation est l'occasion pour les membres et les bénévoles :

- de se retrouver autour d'une activité qui rompt avec les habitudes.
- de préparer tous ensemble un évènement important pour l'association et en même temps plaisant.
- C'est une bonne opportunité de "resouder les troupes", stimulante et constructive pour tous.

### *D. Le choix du lieu*

Le choix du lieu doit tenir compte des contraintes et des avantages de chaque possibilité étudiée. Si vous optez pour un lieu en extérieur, pensez à une solution de repli en cas de météo défavorable.

**Quoi qu'il en soit veillez tout particulièrement à l'assurance relative aux locaux, même si vous les avez obtenus à titre gracieux.**

Réfléchissez aux conditions d'accès au site retenu.

Recenser et identifier les possibilités de stationnement (voitures et éventuellement autocars)

Ensuite, il vous faudra vérifier la disponibilité ou vous familiariser avec le fonctionnement :

- **des équipements** (tables, chaises, sono, éclairage...),
- **des aménagements** (chambre froide, estrades, bar, vestiaires...).

### *E. Le choix de la date*

Vous devez déterminer la date de votre manifestation **en fonction du public visé par l'évènement.**

**Du public dépend le choix :**

- d'un jour de semaine ou d'un week-end.
- de la saison.
- de l'horaire.

#### **Attention !**

Pour les manifestations en extérieur, soyez attentifs à la météo.

Evitez d'entrer en concurrence avec d'autres évènements qui se dérouleraient le même jour sur la commune ou alentours (se renseigner au préalable), mais aussi avec des évènements médiatisés tels qu'une compétition sportive majeure, une élection etc.

La date de la manifestation doit **être fixée suffisamment à l'avance** pour avoir le temps de :

- vous organiser.
- promouvoir l'évènement.
- réserver la salle et le matériel sans prendre le risque que ces derniers soient déjà réservés.

## *F. Planning indicatif pour une organisation soignée*

### **1. De trois à six mois avant l'évènement**

Vous devrez **décider de manière collective** au sein de l'association :

- du principe.
- de l'opportunité.
- du type de la manifestation.

Vous tracerez le plus tôt possible **les grandes lignes de l'organisation et du budget**.

### **2. Au moins trois mois à l'avance**

Vous devrez :

- retenir la salle,
- Contacter les artistes et/ou les personnalités dont vous souhaitez l'intervention.

### **3. De trois mois à un mois avant l'évènement**

Prévoir la location de certains équipements

Vous devrez également avoir mis au point toutes les **opérations de communication** :

- communiqués de presse.
- prospectus.
- Affiches.
- liste des invités.
- cartons d'invitation (N'oubliez pas de convier vos sponsors et partenaires).
- confirmation de la participation des intervenants extérieurs.

### **4. Dans le mois qui précède la manifestation**

Définissez :

- les rôles de chacun (adhérents et bénévoles),
- le planning d'exécution des tâches :
  - distribution des prospectus,
  - collage des affiches,
  - location ou achat des derniers équipements nécessaires (A faire plus tôt selon le type d'équipements)
  - organisation du service de sécurité,
  - rédaction et préparation des discours,
- l'accueil des participants...

C'est aussi le moment pour vous de vérifier soigneusement avec votre assureur que **l'assurance de l'association couvre tous les risques** liés à l'évènement. Cette vérification est aussi à faire au moment de décider d'organiser la manifestation.

### **5. Enfin, deux jours avant ou la veille de la manifestation**

Procédez aux achats éventuels de nourriture et de boissons.

Faites effectuer tous les derniers essais techniques nécessaires.

## *A. Une communication adaptée*

La réussite d'une manifestation réside dans la mise en place d'une stratégie de communication adaptée. Nous verrons plus loin dans ce guide quelques conseils pratiques pour effectuer une bonne campagne de communication pour votre évènement.

## *B. La prévention des risques*

L'organisation d'une manifestation dans un lieu public comporte malheureusement un certain nombre de risques d'incidents ou d'accidents plus ou moins graves, qu'il faut prévenir autant que possible et contre lesquels il faut absolument vous assurer. Malgré toutes les précautions que vous pourrez prendre, le risque zéro n'existe pas !

**Dans tous les cas, vous devez réfléchir sérieusement à tous les risques encourus.** Ceux-ci dépendent du type de manifestation, de l'endroit où elle a lieu, du nombre de personnes attendues, du type de public.

**L'anticipation de ces risques est nécessaire pour deux raisons :**

- améliorer leur prévention par des dispositions techniques ou la mise en place d'**un service d'ordre ou de sécurité** ;
- présenter **la liste de ces risques à votre assureur**, avec qui vous conviendrez ensuite : ou bien que l'assurance actuelle de votre association est suffisante pour les couvrir, ou bien, le plus souvent, de signer un avenant spécifique à la manifestation (et de verser une prime complémentaire correspondante). La description que vous ferez à votre assureur de la manifestation doit être très complète : type, date, durée, description précise des lieux, public attendu, liste des risques éventuels et mesures de prévention prévues.

**Quelques exemples de questions à vous poser concernant :**

**Le nombre de personnes présentes :**

- Existe-t-il des risques de bousculade ?
- Le lieu de la manifestation et ses accès présentent-ils des goulets d'étranglement ?
- L'accès de secours est-il assuré ?

**Le type de public :**

- Y aura-t-il des enfants (avec les risques inhérents à l'inconscience de leur âge) ?
- Des personnes âgées ou peu mobiles ?
- Si du public remuant est attendu, faut-il demander à la gendarmerie le passage de rondes de police ?

**Le matériel :**

- Risques particuliers d'incendie ?
- De chute d'objets ?
- Est-il raisonnable de vendre des bouteilles en verre à la buvette ?...

### Le type de manifestation :

- Des barrières de sécurité sont-elles prévues (manifestation sportive) ?
- La sécurité de la caisse est-elle assurée (manifestation payante) ?
- Les objets mis en ventes sont-ils surveillés (vide-greniers) ?

IMPORTANT : Au regard des risques d'attentats qui pèsent potentiellement sur les manifestations rassemblant un grand nombre de visiteurs avec risques d'échauffourées et de bousculade, vous pouvez mettre en place votre propre service d'ordre composé de bénévoles. Vous pouvez également choisir de faire appel à des services payants assurés par des sociétés privées spécialisées dans la protection des personnes et des biens. Les tarifs de ces prestations privées sont souvent élevés.

### C. Quelques notions de budget

Même si votre budget a été pensé et préparé avec le plus grand soin, les surprises sont fréquentes, bonnes ou mauvaises, sur les dépenses comme sur les recettes. **Cet exercice d'anticipation n'est pas facile.** Il existe un moyen simple de parer aux déconvenues :

- la minoration volontaire des recettes attendues en privilégiant les options pessimistes ou en leur appliquant un coefficient modérateur (*- 30 % par exemple*).
- parallèlement, l'augmentation des dépenses prévues par une majoration arbitraire (*+ 10% par exemple*).

**Vous devrez bien entendu attribuer une valeur à chaque poste de votre budget, sans en oublier.**

#### Pour les dépenses :

- le personnel.
- les artistes et les intervenants extérieurs.
- les charges sociales et patronales.
- les frais divers (*déplacements, repas...*).
- la location de la salle et les dépenses annexes (*chauffage, électricité, nettoyage...*).
- le coût des installations (*stands, décoration, tables, chaises...*), du matériel technique (*éclairage, sono...*) et de vos opérations de communication (*affiches, prospectus, communiqué de presse, programmes...*).
- les achats de consommables.
- les assurances, les taxes, les droits d'auteurs.
- 

#### Pour les recettes :

- les revenus de la billetterie ou des inscriptions ou autres.
- les ventes de nourriture, de boissons, d'objets et de produits divers.
- le parrainage, les sponsors et subventions.
- les recettes des jeux (dont tombola).

## *D. Quelques conseils en matière d'organisation et de logistique*

Une bonne organisation logistique et des réunions préparatoires avec tous les membres et les bénévoles concernés sont la garantie d'une participation active et motivée de tous, de la prévention des dérapages et autres mauvaises surprises et, partant, du succès. N'hésitez pas à constituer autant d'équipes que de types de tâches en créant des commissions.

## *E. Démarches, autorisations et déclarations obligatoires.*

### 1. Occuper la voie publique ou le domaine public.

Lorsqu'une association veut organiser un événement occupant temporairement le domaine public, elle doit déclarer préalablement la manifestation envisagée aux autorités compétentes. La déclaration de la manifestation envisagée doit être déposée 3 jours francs au moins et 15 jours francs au plus avant la date de la manifestation auprès de la mairie de la commune ou aux mairies des différentes communes sur le territoire desquelles la manifestation doit avoir lieu.

L'association doit transmettre :

- une lettre de demande d'occupation temporaire du domaine public, qui précise le but de la manifestation, l'emplacement (ou les emplacements) de la manifestation et le nombre de personnes attendues.
- une liste des membres de l'équipe d'organisation (précisant pour chaque membre, son prénom, son nom et son domicile).
- l'itinéraire si l'événement implique le déplacement de personnes (défilé, cortège, etc.). En cas de passage sur des terres ou terrains appartenant à une personne privée, les accords écrits des propriétaires doivent être présentés (conventions de passage).

La lettre doit être signée par le président ou par un membre de l'association ayant reçu délégation et par 3 responsables de l'organisation de l'événement, domiciliés dans le département où la manifestation commence.

### **En cas de rassemblement de véhicules à moteur.**

Si l'événement implique un rassemblement important de voitures, de motos ou d'autres véhicules à moteur, il doit faire l'objet d'une démarche complémentaire, auprès de la préfecture. La déclaration doit être faite à l'aide du formulaire Cerfa n°13390\*03 au moins 2 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalant à moins de 800 roues ; et au moins 3 mois avant la manifestation si l'événement constitue une concentration de véhicules équivalant à plus de 800 roues.

### **En cas de manifestation sportive non motorisée.**

Si l'événement est une compétition (avec classement), il doit faire l'objet d'une demande d'autorisation complémentaire auprès des instances compétentes de la fédération sportive concernée. Les procédures et les délais à respecter sont indiqués par la fédération sportive concernée. Si l'événement n'est pas une compétition (sans classement), il doit faire l'objet d'une **démarche complémentaire** auprès de la préfecture. En cas de circuit ou de parcours (course à pied, roller skating, cyclotourisme, etc.), une demande d'autorisation à l'aide du formulaire Cerfa n°13391\*03 doit se faire au moins 3 mois avant la manifestation. En l'absence de circuit ou de parcours, une déclaration à l'aide du formulaire Cerfa n°13447\*03 doit être faite au moins 1 mois avant la manifestation.

## 2. Diffuser de la musique

Pour diffuser ou interpréter des œuvres musicales lors d'une manifestation ou utiliser de la musique pour sonoriser des locaux, il est obligatoire d'obtenir une autorisation de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM) et de payer des droits de diffusion. Ce n'est pas le cas si l'usage de la musique choisie est tombé dans le domaine public et libre de droit. Il est donc obligatoire :

- d'obtenir une autorisation de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM).
- et de payer des droits de diffusion.

Les droits d'auteur sont destinés à rémunérer les auteurs, les compositeurs et les éditeurs et sont répartis entre eux. Leurs montants varient selon la nature de la manifestation et prend en compte : la gratuité ou non de l'évènement, le montant des recettes, les dépenses engagées, les types d'œuvres diffusées, le nombre de personnes présentes etc....

Pour toute démarche ou déclaration et pour plus d'informations, **vous pouvez contacter la SACEM de Brive au 05 67 34 81 60**. Il est préférable de se montrer de bonne foi et de faire sa déclaration en amont, plutôt que de ne rien dire et de prendre ainsi le risque d'être pénalisé ensuite. Il faut savoir que la SACEM est un organisme à l'écoute qui propose des forfaits ou des arrangements pour les associations. En outre, des réductions peuvent être accordées, notamment lorsque la demande d'autorisation est effectuée à l'avance.

## 3. Le GUSO

Le Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO) permet aux associations employant ponctuellement un intermittent du spectacle de satisfaire à ses obligations déclaratives. L'utilisation du GUSO est obligatoire pour une association qui remplit les 2 conditions cumulatives suivantes :

- employer pour une durée déterminée un ou plusieurs artistes ou techniciens du spectacle.
- n'avoir pour autant pour activité principale ni l'organisation, la production ou la diffusion de spectacles, ni l'exploitation de lieux de spectacles.

### **Fonctionnement du GUSO.**

L'association souhaitant employer une première fois un artiste ou un technicien du spectacle doit se connecter au GUSO sur Internet. Elle s'identifie par ses numéros d'immatriculation : code *Siret* et code APE (ou code Naf). L'association reçoit ensuite un identifiant GUSO spécifique et un code d'accès personnel. Cette démarche est totalement gratuite. Lorsque l'association projette une embauche, elle peut en calculer le coût réel, grâce au simulateur de cotisations sociales GUSO. La simulation est basée sur la connaissance du salaire net à verser à l'artiste ou au technicien.

### **Déclarations relatives à chaque embauche.**

L'association peut s'acquitter en ligne, avant le début d'exécution par l'artiste ou le technicien du travail convenu, de son obligation de déclaration préalable. Elle peut aussi utiliser les imprimés reçus automatiquement après son adhésion par courrier.

## Déclaration unique et simplifiée après exécution du travail.

Au plus tard 15 jours après la fin d'une embauche, l'association fait sa déclaration et verse les cotisations dues par Internet ou en utilisant les imprimés qu'elle a reçus.

## Paie des cotisations sociales.

Le paiement des cotisations sociales doit être fait après la transmission de la déclaration unique simplifiée de fin d'embauche. L'association peut les payer par chèque ou par virement bancaire. Le coût des cotisations varie selon le salaire net versé à l'artiste ou au technicien. En cas de retard dans le paiement, une majoration de 6 % peut s'appliquer.

## Attestation récapitulative.

Pour chaque embauche, le GUSO envoie au salarié une attestation récapitulative. Elle vaut bulletin de paie. L'association est donc dispensée d'en établir un par elle-même.

**Attention : Aujourd'hui nombreux sont les artistes, intervenants du spectacle (chanteurs, orchestres et animations de rue) qui souhaitent travailler dans le cadre du GUSO. Si vous avez besoin de plus de renseignements, vous pouvez contacter le GUSO au 0 810 863 342 du lundi au vendredi de 9h à 17h.**

### 4. Buvettes et bars tenus par une association.

Voici quelques informations relatives à l'ouverture d'un débit de boisson par une association souhaitant ouvrir une buvette pendant une manifestation.

#### Les différents types de licences selon la nature des boissons

Type de boissons	Débit de boissons à consommer sur place	Débit de boissons à emporter	Restaurant
Groupe 1 : boissons sans alcool	Vente libre	Vente libre	Vente libre
Groupes 2 et 3 : boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, crème de cassis, muscat, jus de fruits comportant jusqu'à 3° d'alcool, vin de liqueurs, apéritif à base de vin, liqueur de fruits comprenant moins de 18° d'alcool	Licence III (licence restreinte)	Petite licence à emporter	Petite licence restaurant
Groupes 4 et 5 : rhum et alcool distillé	Licence IV (grande licence)	Licence à emporter	Licence restaurant

**À savoir :** La vente de boissons sans alcool est libre dans tous les débits de boissons.

## Cercle privé.

Si la buvette est temporaire et réservée aux adhérents (pot associatif, 3<sup>e</sup> mi-temps, réception-buffet, etc.), il n'y a pas de démarche particulière à faire, ni de réglementation spécifique à suivre.

## **Lieu réservé aux adhérents.**

Si une association ouvre un bar fixe pour ses membres, elle est dispensée de démarche, si elle respecte 2 conditions :

- l'ouverture du bar n'a pas pour but de réaliser de bénéfices
- les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons).

Attention : Dans le cas contraire, l'association est considérée comme exerçant une activité commerciale et doit posséder une licence de restaurant ou de débit de boissons.

## **Buvettes et bars temporaires avec alcool.**

Une association peut ouvrir buvette dans une foire ou une exposition et peut y servir tout type de boissons si :

- la foire-exposition est organisée par les pouvoirs publics ou par une association reconnue d'utilité publique,
- elle a déclaré ses intentions de vente au commissaire général (c'est-à-dire au responsable de l'organisation pratique de la foire-exposition) et qu'il a donné un avis favorable,
- elle a adressé au maire de la commune concernée un courrier de déclaration avec l'avis favorable du commissaire général.

## **Installation à l'occasion d'un autre événement public.**

Une association peut ouvrir une buvette à l'occasion d'un événement associatif ou d'une manifestation publique, si elle remplit les conditions cumulatives suivantes :

- les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons),
- elle a adressé au maire de la commune concernée une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant,

Attention : Une association ne peut organiser ce type de buvette que 5 fois par an maximum.

Si elle a établi le calendrier annuel de ses manifestations, l'association peut présenter au maire une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ses buvettes temporaires. Dans ce cas, elle doit le faire au moins 3 mois avant la première buvette.

## **Buvettes sportives.**

Les buvettes ou bars permanents proposant des boissons alcoolisées sont interdits. Les buvettes ou bars temporaires avec alcool ne sont pas totalement interdits, mais :

- ils ne peuvent être tenus que par un club sportif disposant d'un agrément ministériel.
- et ils ne peuvent pas durer plus de 48 heures.

Les buvettes temporaires dans une enceinte sportive s'écartent des limites imposées aux autres buvettes sur 2 points :

- la vente de boissons appartenant au groupe 3 de la classification officielle des boissons est autorisée,
- le nombre d'autorisations est de 10 par an.

#### 5. Démarches spécifiques.

Une association peut proposer au public les lotos traditionnels, certaines loteries ou tombolas. Ces pratiques commerciales sont réglementées. Elle répondre aux 2 critères suivants :

- agir de façon désintéressée, c'est-à-dire sans rechercher le profit,
- créer une animation sociale ou financer des activités d'ordre culturel, scientifique, éducatif ou sportif.

#### **Lotos traditionnels.**

Un loto traditionnel est un jeu de hasard avec des grilles et jetons numérotés tirés au sort ("quines", rifles", etc.). Un mineur peut y participer. L'organisation d'un loto traditionnel doit remplir les conditions suivantes :

- se faire dans un cercle restreint,
- le but doit être social, culturel, éducatif, sportif, etc.,
- les mises doivent être inférieures à 20 €,
- les lots doivent être des biens, des services ou des bons d'achat non remboursables. Les lots ne peuvent pas être des sommes d'argent.

**À savoir :** le loto à but lucratif est strictement interdit.

#### **Loteries et tombolas.**

Une loterie doit être destinée à des actions de bienfaisance, au financement d'activités sportives, au soutien des arts, etc. La demande d'autorisation s'effectue via le formulaire Cerfa n°11823\*03 et est adressée au maire. Attention il existe une réglementation spécifique sur la valeur des lots. Vous pouvez en savoir plus sur la fiche pratique « loterie » du site Internet [economie.gouv.fr](http://economie.gouv.fr)

#### **Brocantes et vide greniers.**

Une association peut organiser un vide-grenier, une braderie ou une foire à la brocante. Mais les participants doivent répondre à certaines conditions et l'association doit accomplir des démarches de déclaration. L'association doit avertir le maire de la commune de son intention d'organiser une vente au déballage au plus tard 15 jours avant la date prévue. Cette formalité se fait via le formulaire cerfa n°13939\*01. La déclaration doit être accompagnée de la photocopie de la pièce d'identité du dirigeant déclarant.

Si la manifestation implique la création temporaire de difficultés de circulation, l'association doit faire des démarches pour pouvoir occuper temporairement le domaine public.

L'association doit tenir un registre (pour lequel il existe un modèle obligatoire) permettant l'identification des personnes qui ont vendu ou apporté des objets dans le cadre de sa manifestation. Doivent figurer à ce registre les noms, prénoms, qualité et domicile de chaque participant, ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité produite avec indication de l'autorité qui l'a établie. Lorsque le participant est présent pour le compte d'une entreprise ou d'une association, la dénomination et le siège de celle-ci doivent être mentionnés sur le registre. Lorsque le participant n'est pas un professionnel, le registre contient son attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Le registre doit être numéroté et paraphé par les services de police ou par le maire de la commune du lieu de la manifestation. Pendant la durée de la manifestation, il est tenu à la disposition des agents de l'État en charge des douanes ou de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes. À la fin de la manifestation et au plus tard dans les 8 jours, le registre est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

# Quelques conseils pour mieux communiquer

---

## *A. Se faire connaître*

Avant d'envisager de communiquer sur un évènement que vous souhaitez organiser, il est toujours bon de se faire connaître auprès de la population locale.

Suggestions :

- Se présenter en mairie si vous êtes une nouvelle association.
- Envoyer un mail aux élus et aux autres associations pour vous présenter.
- Participer aux réunions associatives.
- Participer au forum des associations.
- Participer aux manifestations inter-associatives.
- Editer une plaquette d'information ou un tract (en fonction de vos moyens).

## *A. Etablir une stratégie de communication*

### **1. A qui vous adressez-vous ?**

La mise en place d'une stratégie de communication est indispensable afin de mieux communiquer sur votre évènement, quelle que soit son ampleur. Avant toute chose, il est important **d'adapter sa communication à la cible visée**.

En effet, si vous organisez une rencontre théâtrale, il conviendra de communiquer de manière préférentielle auprès des compagnies de théâtre de la région, des salles de spectacles, des lieux de vie culturels etc. Si vous organisez un évènement sportif, pensez par exemple à cibler les clubs qui pratiquent le sport ou l'activité qui sera mis en avant lors de votre manifestation. Si vous visez un public familial (exemple de la fête de la châtaigne) votre cible privilégiée sera les enfants.

**Connaitre sa cible c'est un premier travail qui facilitera le processus de communication.**

### **2. Comment et à quel prix ?**

Il vous faut ensuite lister les outils et les moyens de communication que vous possédez et que vous voulez mettre en œuvre. Cette liste doit être réaliste et en phase avec votre capacité budgétaire en la matière. En effet, il est important de faire un prévisionnel des dépenses qui seront engagées.

**Connaitre sa capacité à communiquer permet de fixer un cap réaliste et de ne pas « se disperser ».**

### **3. Avec qui ?**

Après avoir ciblé le public visé et après avoir listé et budgétiser les actions de communication que vous souhaitez engager, il est important d'identifier :

- Les personnes au sein de votre association qui assureront cette communication
- les éventuelles personnes extérieures susceptibles de vous aider (exemples : bénévoles d'autres associations, simples particuliers ou encore des relais techniques comme les animateurs de la mairie).

**Connaitre les moyens humains dont on dispose facilite la mise en place de la communication.**

### **4. Où ?**

La communication s'exprime à différents niveaux. Son champ d'application (qui dépend en grande partie du public visé) peut aller du simple niveau local (Beynat et son canton) au niveau départemental ou régional pour les plus grosses manifestations. Il est donc important d'identifier le territoire visé afin de se concentrer sur des outils et sur des médias plus en adéquation avec la dimension de sa manifestation.

Exemple : Il est inutile de faire une campagne « Abris bus » pour annoncer un concours de belote. A contrario, on ne peut pas simplement se satisfaire d'une campagne d'affichage dans les commerces locaux pour annoncer la foire à la châtaigne ou le trail des châtaigniers.

**Connaitre son périmètre d'action permet d'adapter géographiquement sa communication.**

C'est donc en tenant compte des éléments précédemment cités que vous pourrez établir une stratégie de communication efficace s'appuyant sur des outils adaptés auprès d'une cible préférentielle.

## ***B. Les principaux supports communication***

Il existe un grand nombre d'outils et supports de communication. Seront évoqués ici les plus utilisés par les associations locales avec pour certains quelques conseils pratiques.

### **1. L'affiche.**

L'affiche est en général le premier support utilisé par les associations lorsqu'elle commence à communiquer. C'est l'outil de base et elle peut être déclinée en tract ou au contraire être agrandie pour être affichée en milieu urbain ou dans les abris bus.

**L'objectif numéro 1 d'une affiche est de donner une information.**

L'erreur la plus souvent commise est de privilégier l'aspect esthétique de l'affiche au détriment de son efficacité. Une belle affiche n'est pas forcément toujours visible et efficace car parfois trop chargée. En revanche, une affiche simple et épurée permet de mieux faire passer le message.

**Voici quelques règles à respecter sur la mise en page :**

**Couleurs :** n'utilisez pas plus de 3 couleurs pour vos écrits. Cela rend le texte plus lisible et plus visible.

**Police de texte** : Comme pour les couleurs, restreignez-vous à deux polices différentes sur une même affiche. Idéalement, choisissez la police correspondant à votre identité visuelle. Si vous n'en avez pas, optez pour des polices lisibles et modernes.

**Texte** : attention aux fautes d'orthographe et aux coquilles. Faites relire votre affiche une fois qu'elle est terminée. Pour cela, n'hésitez pas à en imprimer un exemplaire.

**Illustrations** : évitez de surcharger votre affiche avec des illustrations. Attention également à bien choisir la taille de vos images, il n'y a rien de pire qu'une image pixélisée. Fuyez tous les effets ombrés : la tendance est au « flat », c'est à dire à l'image pure et brute, sans modification.

**Logos** : n'oubliez pas d'ajouter votre logo ainsi que ceux de vos partenaires. Demandez toujours les logos en haute qualité afin qu'ils ne pixélistent pas. Veuillez à utiliser des logos en vigueur !

**Informations pratiques** : votre affiche doit fournir tous les éléments nécessaires à la bonne compréhension de la manifestation dont vous parlez. Avant de l'imprimer, demandez-vous si l'affiche répond aux questions "qui, quoi, quand, où et comment ?".

**Disposition des informations sur l'affiche** : Il est reconnu qu'une personne qui découvre une affiche pour la première fois va « inconsciemment » d'abord poser son regard au centre de l'affiche. Par conséquent, il vaut mieux faire figurer les informations les plus importantes dans la partie centrale.

**Taille de la date et de l'édition** : Ne pas forcément faire figurer (ou alors en petit) le numéro de l'édition, afin que ce chiffre ou ce nombre ne se confonde pas avec la date de la manifestation qui est la véritable information à retenir. On peut cependant indiquer l'édition s'il s'agit d'une date anniversaire, mais il faudra dans ce cas réfléchir à une mise en page adaptée.

**Dimension géographique** : Si votre affiche est amenée à être diffusée au-delà du niveau local, il est conseillé de rajouter une précision à côté du nom du lieu. Exemple Beynat (19) ou Beynat (Corrèze). Un habitant d'une autre région ne sait pas forcément où se situe Beynat. S'il n'identifie pas tout de suite le lieu, alors il n'accordera pas d'importance au message.

**Si vous n'êtes pas inspiré, faites un petit tour sur le web afin de chercher des modèles.**

**Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec la création graphique, optez pour la sobriété. De cette manière, vous ne pourrez pas vous tromper.**

**L'animateur Yann Lomenech peut vous aider dans la conception de vos affiches en vous prodiguant quelques conseils pratiques et en vous donnant un avis avant impression.**

### **Le format des affiches, quelles dimensions pour quels lieux ?**

Le format d'une affiche peut varier. Cependant il faut prendre en considération que :

- Les commerçants préfèrent les formats de type A4 ou A3 maximum.
- Pour les divers panneaux d'affichage ou les vitres des locaux et salles, le format A2 (40X60) est à privilégier.
- Pour les abris bus, si vous décidez d'engager une campagne d'affichage, il s'agira d'un format 120x176.

**Attention :** Aussi évident que cela puisse paraître, les affiches sont faites pour être affichées. Lorsque vous les concevez, ayez bien en tête que vous devrez ensuite organiser des séances pour les placarder à travers les villes et villages du département. A noter que Le format A4 sera pratique pour des envois par courrier.

A noter que les affiches « officielles » peuvent difficilement servir pour le bord des routes car leur visuel n'est pas fait pour ce genre de communication. Apposer une affiche (même en A2) au bord d'une route ne sera que très peu efficace, à moins que celle-ci soit extrêmement épurée à la base avec très peu d'informations et en ayant des couleurs vives, voire fluo. A moins de refaire des affiches adaptées, il conviendra dans ce cas précis de mettre **des panneaux simples sur pieds** avec juste le lieu et la date (exemple : ceux annonçant la foire aux fleurs du 1<sup>er</sup> mai) ou alors de confectionner **des banderoles**.

## **2. Le tract.**

Le tract ou « flyer » est un outil de communication très efficace car à la différence de l'affiche dont il est souvent une réduction, la personne peut l'emporter avec lui et ainsi l'information circule. La particularité du tract est qu'il peut être imprimé en recto-verso, avec le visuel de l'affiche au recto et tout ou partie du programme sur le verso. La dimension idéale pour un tract est le A5 (demi-page), mais on peut aussi faire un format plus petit d'un quart de page.

## **3. Le programme.**

Si votre budget vous le permet ou si votre manifestation est un peu importante, vous pouvez également éditer un programme qui se compose en général d'un descriptif détaillé de la manifestation sur plusieurs pages, agrémenté d'encarts publicitaires. Ce programme doit être diffusé en amont mais aussi le jour de la manifestation. Si vous souhaitez en réaliser un, pensez à démarcher les annonceurs assez tôt et tenez compte du temps de maquettage et d'impression qui est plus long que pour de simples affiches.

## **4. La banderole.**

La banderole est un outil efficace de communication pour le bord des routes. L'information doit être visible rapidement par les usagers de la route. C'est pourquoi, il conviendra là aussi de synthétiser le message et d'éviter de multiplier les informations et les couleurs. Pour les placer, les lieux préférentiels sont les entrées de villes, les ronds points et carrefours stratégiques.

### **Suggestions de lieux d'affichage, et de dépôt des tracts et programme.**

- Les commerces du bourg (sans oublier la galerie d'art, le Crédit Agricole, la pharmacie et AXA).
- Les commerces d'autres communes (en fonction de l'importance de la manifestation).
- La Maison de Santé (les salles d'attentes sont des lieux idéals pour les tracts).
- Les écoles et le collège (dans les cahiers des enfants) avec l'accord de ces établissements.
- Le Centre Touristique de Miel, les Hameaux de Miel, Les cottages du lac de Miel.
- Les sites locaux ou extérieurs à la commune où se déroulent des animations (Fêtes, foires, marchés, concours de pétanque, manifestations sportives, autres)

- Tous les panneaux d'affichage de la commune. Dans ce cas précis laisser une dizaine d'affiches aux animateurs qui se chargeront de les afficher.
- Autres sites et lieux d'hébergements alentours (campings et hôtels, propriétaires de gîtes ou de chambre d'hôtes, etc....)
- Offices de tourisme principaux (Pour information, Beynat fait partie de l'Office de Tourisme Vallée de la Dordogne : 05 65 33 22 00)- [www.vallee-dordogne.com](http://www.vallee-dordogne.com)
- Mairies voisines.
- Centres culturels et salles de spectacles du département.
- Clubs et des salles de sports.
- Par le biais de la poste en distribution dans les boîtes aux lettres (Poste Contact). Attention, cette formule est payante et contraignante en termes de délai de dépôt.

Cette liste est indicative et non exhaustive, chaque association ayant souvent ses propres habitudes et son propre réseau. Cependant il est important avant toute campagne de communication de lister les points de distribution, d'envois et de tractage.

### *C. La communication avec les médias.*

#### **1. Communiqué et dossier de presse.**

**Le communiqué de presse est un document court** qui présente un projet, un événement aux journalistes. Dans le milieu associatif, plusieurs situations peuvent vous amener à en envoyer un :

- la création d'une association.
- l'annonce d'un événement/projet.
- la réaction à une annonce publique.

Le communiqué de presse doit être une base d'article pour les journalistes qui pourraient reprendre votre information. Pour avoir un maximum de chance d'être repris, adoptez un ton journalistique, synthétique, précis et neutre. Le communiqué de presse idéal fait une demi-page. Le titre doit être percutant et informatif et la première phrase doit répondre aux questions "quoi, qui, quand, où" et le reste doit développer "pourquoi" et "comment" avec éventuellement des intertitres. À la fin du communiqué, indiquez une personne ressource, ses contacts et ajoutez un paragraphe pour présenter votre association. En termes de délais, votre communiqué devra être envoyé 3 à 15 jours avant votre évènement, à tous les médias que vous aurez référencés.

**Le dossier de presse est en revanche un document plus conséquent** qui présente votre association, puis l'évènement dans son contexte local et sa dimension historique. Il est réalisé plus en amont (4 à 5 mois avant) et s'adresse aux journalistes mais aussi aux éventuels partenaires. Ce genre de document est réalisé surtout pour les grosses manifestations (Foire à la châtaigne, Trail des châtaigniers, Festin d'auteurs etc....)

## 2. La liste des médias en Corrèze.

### Les principaux journaux.

**La Montagne** : Quotidien qui donne une large part à l'actualité locale. Si vous souhaitez faire passer un article, vous pouvez contacter les correspondants locaux qui sont Yann Lomenech et Caroline Moulène (en fonction des thèmes et disponibilités). *Renseignements* : 05 55 85 97 82 ou 06 83 67 76 38

Il existe deux éditions et deux agences (Celle de Brive : 05 55 17 78 80 / brive@centrefrance.com et celle de Tulle : 05 55 20 49 99 / tulle@centrefrance.com )

**La Vie Corrèzienne** : Hebdomadaire qui paraît uniquement le vendredi. Si vous souhaitez faire passer un article, vous pouvez contacter Yann Lomenech. Attention, pour qu'un article ait une chance de passer le vendredi que vous désirez, il faut que l'article soit envoyé par le correspondant local le mardi qui précède. C'est pourquoi, n'attendez pas trop avant de le solliciter.

*Renseignements* : 05 55 24 11 44 ou 05 55 85 97 82.

**L'écho de la Corrèze** : Quotidien qui traite de l'actualité locale. Il existe deux éditions et deux agences (Brive : 05 55 24 13 17 et Tulle : 05 55 26 72 75)

**L'Union Paysanne** : Hebdomadaire agricole qui paraît le vendredi.

Renseignements : 05 55 21 55 81

### Les radios en Corrèze.

**Radio PAC** (Arnac Pompadour): 05 55 73 32 33 / studios@radiopac.fr

**Radio Bort Artense** (Bort les Orgues) : 05 55 96 73 26 /rbafm@wanadoo.fr

**Bréniges FM** (Brive) : 05 55 92 05 91 / secretariat@brenigesfm.com

**France Bleu Limousin** (Tulle): 05 55 20 82 82 / bleulimousin@radiofrance.com

**Bon à savoir** : Vous pouvez laisser vos messages spontanés sur l'agenda répondeur au 05 55 11 38 48

**RCF Corrèze Ussel /Tulle /Brive** : 05 55 93 97 20 / rfcorreze@wanadoo.fr

**RFM** (Brive): 05 55 17 55 55 / rfm.correze@rfm.fr

**Radio Totem** (Brive): 05 55 88 01 91 / totem19@radiototem.net

**Radio Vicomté** (Meysac) : 05 55 25 49 99 / christianbrus@yahoo.fr

**Radio Grand Brive** (Objat): 05 55 84 12 12/radiograndbrive@orange.fr

**Virgin radio** (Brive): 05 55 24 61 70 / antenne-limousin@virginradio.fr

**Radio Chardon** (Egletons): 05 55 93 27 47

**Radio Cœur de la Corrèze** (Tulle) : 05 55 26 57 56

**Radio Crash Dance** (Uzerche) : 06 51 02 10 29

#### Les chaînes de télévision.

**France 3 pays de Corrèze** : (Brive) 05 55 73 32 33 / paysdecorreze@francetv.fr

**Corrèze Télévision** (Uzerche) : 05 87 52 18 13 / infos@correzetelevision.fr

### **3. Les encarts presse et les annonces radios.**

En fonction de votre budget et de la dimension que vous voulez donner à votre manifestation, certains journaux proposent des insertions publicitaires avec différentes tailles et différents emplacements (à la une, pages intérieures, dernière de couverture...) Ces encarts ont un impact ponctuel mais efficace car ils sont vus par plusieurs milliers de personnes.

Certaines radios proposent également des annonces gratuites dans le cadre ou pas d'un partenariat. Cependant dans la plupart des cas elles sont le plus souvent payantes.

#### *D. La communication Internet.*

La communication par Internet a pris de l'ampleur. Sites Internet, réseaux sociaux et autres envois de mail sont désormais incontournables pour effectuer une bonne communication.

##### **1. Le site Internet de la commune.**

Aujourd'hui la plupart des associations possèdent et alimentent plus ou moins régulièrement un site Internet, un blog, ou une page sur un réseau social. La commune de Beynat a créé en 2016 un site Internet qui, en plus d'évoquer la vie municipale, annonce les évènements à venir, dont les vôtres.

Ce site est alimenté et géré par Yann Lomenech à qui il faut donc transmettre les informations au 05 55 85 97 82 ou par mail avec une photo à [lomenech14@wanadoo.fr](mailto:lomenech14@wanadoo.fr)

Dans ce site, peuvent également être évoqués, les assemblées générales ou des informations associatives importantes. Vous y trouverez aussi la liste des associations de la commune avec leurs coordonnées et éventuellement les liens renvoyant vers leurs sites Internet ou pages Facebook.

Adresse du site : [www.beynat.fr](http://www.beynat.fr)

## **2. La page facebook « Animations Beynat ».**

Cette page Facebook a été créée en 2012. Elle est régulièrement actualisée par Yann Lomenech qui en est l'administrateur. Tout comme pour le site Internet, n'hésitez pas à partager vos informations sur ce support qui se veut très interactif.

## **3. L'application Intramuros**

Intramuros est une application gratuite (à télécharger depuis Internet). Elle fonctionne selon le principe des abonnements et des notifications. Elle informe les usagers sur les différents services de la vie locale, sur l'actualité et les événements à venir. Sa particularité est que l'association qui le souhaite peut disposer d'un accès pour gérer elle-même ses données et sa communication. Une application à découvrir !

## **4. L'envoi groupé de mails.**

L'envoi d'un mail à plusieurs dizaines de personnes en même temps permet de faire passer un message qui sera ensuite (si les personnes jouent bien le jeu) à nouveau partagé, et ainsi de suite. Cette chaîne d'information est la version moderne et numérique du bouche à oreille. Le contenu de ce type de mail doit s'apparenter à un communiqué de presse, pas trop long mais regroupant toutes les informations essentielles. C'est pourquoi n'hésitez pas à vous constituer une ou plusieurs « mailing list » dans lesquelles vous pourrez piocher pour effectuer vos envois groupés.

## **1. Divers**

Pensez aussi à recenser tous les sites Internet, blogs et pages Facebook qui traitent des mêmes sujets que vous afin de pouvoir échanger et de les informer de vos manifestations.

### **Sources pour la réalisation de ce kit des associations**

Le guide des associations - Ooreka « Association »

<https://association.ooreka.fr>

Guides pratiques sur la vie associative

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

Animafac - Booster la communication de son association

<https://www.animafac.net>

Le site Internet du Conseil Départemental de la Corrèze :

<https://www.corrèze.fr>