

apprendre

cultiver

créer

participer

comprendre

aider

protéger

vouloir

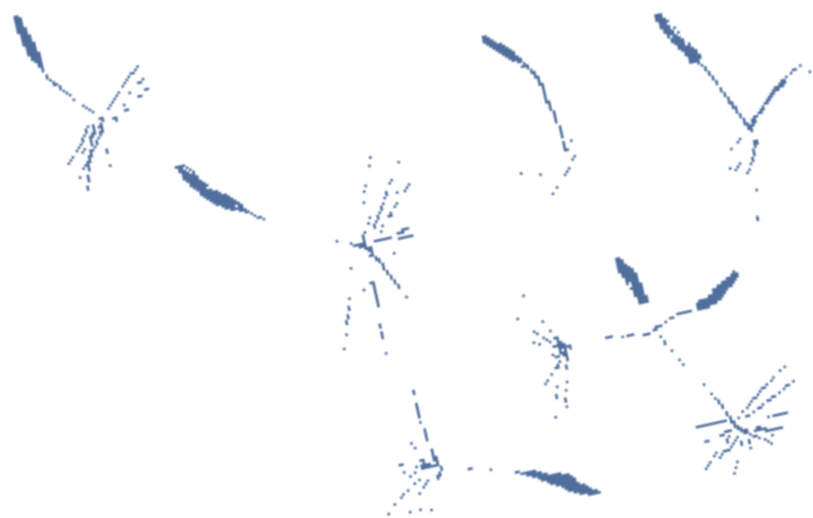
accompagner

découvrir

partager

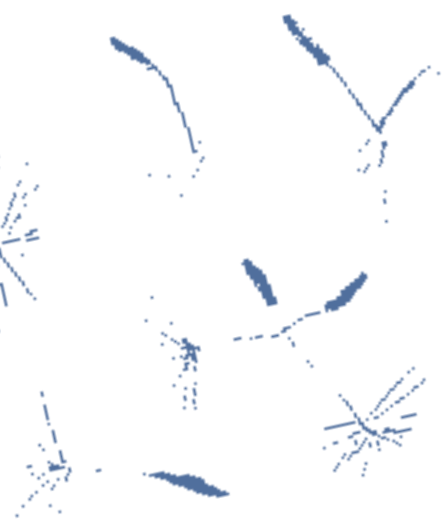


# Guide pour les associations



# Sommaire

<b>Édito</b>	p 5
<b>Présentation de la Maison des Associations</b>	p 7
<b>Les demandes administratives</b>	p 8
• Comment créer une association loi 1901 ? .....	p 8
• Les statuts.....	p 8 à 12
• Déclarer son association .....	p 13
• S'assurer.....	p 13
• Les adresses utiles.....	p 14
<b>Les aides apportées par la Municipalité</b>	p 15
• Réservation des salles municipales .....	p 15
• Demande de subventions .....	p 15
• Mise à disposition de matériel et aide logistique.....	p 15
• Réserver un car .....	p 16
• Communication .....	p 16
<b>La vie associative</b>	p 17
• Charte associative.....	p 17
• Collectif des associations .....	p 18
• Groupes de travail .....	p 18



# Édito

Le mouvement associatif à Villejuif est extrêmement riche, varié et dynamique. Il connaît cependant ici comme ailleurs des difficultés à se financer, à se renouveler, à mener ses projets à terme. La Muniplité a mis en place des groupes de travail, afin de partager, d'échanger et de mutualiser les moyens, les actions et les expériences.

Ce guide pratique, à l'usage des nouvelles associations comme des anciennes, a été réalisé par l'un de ces groupes de travail, avec le soutien de la Maison des Associations. La précieuse boîte à outils ainsi créée, recense les procédures à chaque étape de la vie des associations, les outils mis à leur disposition par la Ville ou le Département, les bons plans pour se former, pour trouver des financements et pour communiquer efficacement.

Par leurs activités et par les initiatives participatives qu'elles mènent avec les habitants en collaboration avec les structures municipales, les associations sont sources d'apports inestimables en termes de lien social, de pacification, de santé, de culture et d'éducation. Nous sommes convaincus que ce mouvement associatif, fondamentalement indispensable à notre ville, ne peut survivre et se développer qu'en se fédérant. Que les responsables associatifs qui ont collaboré à ce guide en œuvrant ainsi pour le bien de tous en soient donc ici vivement remerciés.



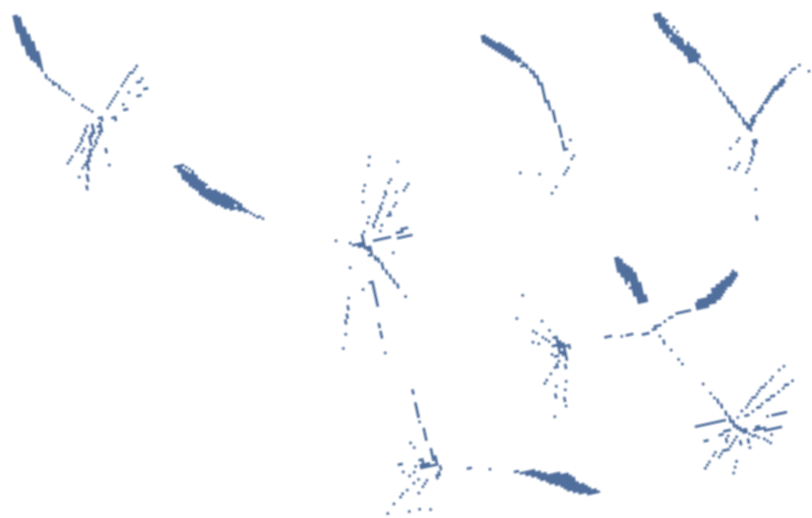
**Sylvie Thomas**

Adjointe au Maire en charge  
de la Démocratie participative,  
de la Citoyenneté,  
de la Gestion urbaine de proximité,  
des Associations et des Cultes



**Franck Le Bohellec**

Maire de Villejuif



# La Maison des Associations

**L**a Maison des Associations est un interlocuteur principal des associations de la Ville. Son rôle est de favoriser leurs actions, de faciliter les coopérations entre associations elles-mêmes et entre le mouvement associatif et la Municipalité. Lieu de rencontre et d'échange, ce service municipal est aussi un véritable outil de démocratie participative. La Maison des Associations est ouverte à tous les Villejuifois qui souhaitent être acteurs de leur ville et de leur vie citoyenne.

## Ses missions :

- Accueillir et soutenir le mouvement associatif, instruire les demandes d'aides logistiques et de subventions dans le cadre de la commission paritaire.
- Favoriser les échanges internationaux et les relations avec les villes jumelles.

## Les villes jumelées :

Villejuif est jumelée avec les villes de :

Mirandola (Italie) et Dunaujvaros (Hongrie) depuis 1958,  
Neubrandenburg (Allemagne) depuis 1966,  
Yambol (Bulgarie) depuis 1974  
Vila Franca de Xira (Portugal) depuis 1981.

Des échanges culturels et sportifs se déroulent chaque année.

## Quelques rendez-vous avec les associations :

- La Fête de la Nature (mai)
- Les Villejuif'fêtes (juin)
- Le Forum de la rentrée (septembre)
- La Corrida et l'accueil des villes jumelles (octobre)
- Le Téléthon (décembre)

## La Maison des Associations

54, rue Jean-Jaurès 94800 Villejuif  
Tél : 01 49 58 17 97 - fax : 01 49 58 17 99  
Mail : [maisondesassociations@villejuif.fr](mailto:maisondesassociations@villejuif.fr)

# Les demandes administratives

## Comment créer une association loi 1901

- 1 Définir un projet et prévoir le mode d'organisation de l'association.
- 2 Rédiger les statuts. Organiser une Assemblée générale constitutive réunissant toutes les personnes désireuses de s'engager dans le projet. Elles discutent et approuvent les statuts puis procèdent aux élections des membres dirigeants.

### Statuts

Les statuts définissent les règles d'organisation et de fonctionnement de l'association.

#### • POURQUOI DES STATUTS ?

Vous êtes un petit groupe et vous voulez créer une association. Pour accomplir des actions et trouver des moyens. Pour être d'accord sur les objectifs et les moyens dans la durée, il faut les fixer par écrit dans des statuts. Ces statuts doivent être réglementaires pour être reconnus par la Mairie. Pour ce faire, il faut les déposer à la sous-préfecture.

#### • QUELS STATUTS ?

Ils sont obligatoires pour toute association déclarée et doivent nécessairement comporter les informations suivantes : nom de l'association, adresse du siège social, objet de l'association, composition des instances dirigeantes (Bureau et Conseil d'administration), mode d'élection des dirigeants, convocation, tenue des assemblées générales et enfin dissolution.

Vous pouvez les rédiger intégralement à votre convenance, mais il est plus simple de s'inspirer des statuts-type qui sont mis en ligne : [www.document-juridique.com](http://www.document-juridique.com)

**N'hésitez pas à les adapter.** Un exemple : pour une petite association, il n'est pas indispensable d'avoir un Conseil d'administration élu lors de l'Assemblée générale, Conseil qui élit en son sein un Bureau chargé de mettre ses décisions en applications. Un Bureau élu en Assemblée peut suffire.

#### • COMMENT FAIRE ?

**Les statuts doivent être soumis au vote de l'Assemblée générale** fondatrice de l'association. Ils doivent être envoyés à la sous-préfecture, accompagnés d'un relevé de décisions de l'Assemblée signé par deux responsables élus. Ils doivent être également transmis à la Mairie.

**L'adhésion à l'association vaut approbation des statuts.** Il faut donc que ceux-ci soient disponibles à la demande sur support papier et éventuellement en ligne sur le site web de l'association.

#### • DES MODIFICATIONS ?

**Elles doivent être opérées lors d'une Assemblée générale extraordinaire.** Pour des raisons pratiques, il est toujours possible d'accoler celle-ci à une Assemblée générale ordinaire. Les modifications adoptées doivent être transmises de la même façon et aux mêmes destinataires que le texte d'origine (sous-préfecture) et devront être transmises à la Maison des Associations pour actualiser le fichier associatif sur le site de la Ville.



## EXEMPLE DE STATUT

### Proposé aux associations déclarées par application de la Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Cet exemple est à compléter et à adapter. Les commentaires en italiques constituent une aide à la rédaction ; ils doivent être supprimés avant enregistrement et/ou impression.

#### ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : .....

*Accorder de l'attention au choix du nom ; penser éventuellement au nom d'usage (sigle, etc.)*

#### ARTICLE 2 - OBJET

Cette association a pour objet .....

*Prévoir un objet assez large, afin d'éviter une révision de statuts et lister les activités envisagées pour atteindre l'objet. Préciser éventuellement dans cet article (sinon à l'article « ressources ») l'exercice d'activités économiques. En effet, une association dont l'objet ou les moyens d'action impliquent des activités économiques, doit le mentionner expressément dans ses statuts (Code de commerce article L442-7).*

#### ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à .....

*Le siège social d'une association peut-être fixé au domicile d'un des fondateurs.*

*L'indication d'une localité peut suffire mais complique les relations avec les tiers (bénéficiaires, administrations, banque, etc.).*

*Il pourra être transféré par simple décision du Conseil d'administration.*

*Envisager la ratification par l'Assemblée générale ?*

#### ARTICLE 4 - DURÉE

La durée de l'association est illimitée.

*Cette durée peut être fixée à une date précise ou faire référence à l'atteinte de l'objet défini à l'article 2.*

#### ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- a - Membres d'honneur
- b - Membres bienfaiteurs
- c - Membres actifs ou adhérents

*Préciser la nature ou qualité des membres pouvant adhérer (personnes physiques, personnes morales, etc.) et, dans le cas de personnes morales, indiquer les modalités de représentation au sein des organes dirigeants.*

#### ARTICLE 6 - ADMISSION

##### Article optionnel

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction.

*Définir éventuellement les conditions à remplir pour pouvoir adhérer à l'association :*

*conditions d'âge ou d'expérience dans un domaine, nécessité d'être parrainé, d'un agrément par l'un des organes (Conseil d'administration, Assemblée générale, Bureau), etc. :*

*« Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le Conseil d'administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. »*

*La liberté d'association se décline en deux aspects : chacun a le droit d'adhérer ou non à une association ; une association est libre de choisir ses adhérents.*

## **ARTICLE 7 - MEMBRES – COTISATIONS**

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de ..... € à titre de cotisation.

Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association ; ils sont dispensés de cotisations ; Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent un droit d'entrée de ..... € et une cotisation annuelle (de ..... €) fixée chaque année par l'Assemblée générale.

Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme a minima égale à ...

*Préciser qui paie une cotisation et qui a le pouvoir de voter à l'Assemblée générale.*

*Il peut être utile de stipuler que c'est l'Assemblée qui fixe le montant des cotisations dans le règlement intérieur, afin d'éviter une révision fréquente des statuts.*

## **ARTICLE 8 - RADIATIONS**

La qualité de membre se perd par :

La démission ;

Le décès ;

La radiation prononcée par le Conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (par lettre recommandée) à fournir des explications devant le Bureau et/ou par écrit.

*Préciser les modalités de la radiation, les possibilités de défense et de recours du membre.*

*Les motifs graves peuvent être précisés ici ou dans le règlement intérieur.*

## **ARTICLE 9 - AFFILIATION**

La présente association est affiliée à ..... et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération (nom, logo, etc.).

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du Conseil d'administration.

## **ARTICLE 10 - RESSOURCES**

**Les ressources de l'association comprennent :**

### **1 Le montant des droits d'entrée et des cotisations**

### **2 Les subventions de l'État, des départements et des communes**

*Ne pas hésiter à prévoir d'autres ressources si nécessaire et/ou de rédiger ainsi cet article.*

### **3 Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur**

*Si cela n'a pas été fait à l'article 2, préciser ici que l'association exercera des activités économiques et lesquelles (Code de commerce article L442-7 : « Aucune association (...) ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts ».)*

## **ARTICLE 11 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE**

L'Assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre que ce soit.

*Les statuts peuvent prévoir que certains membres de l'association, par exemple ceux qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne prennent pas part à l'Assemblée générale.*

Elle se réunit chaque année au mois de .....

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.

L'ordre du jour figure sur les convocations.

Le Président, assisté des membres du Conseil, préside l'Assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'Assemblée.

L'Assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés (*ou des suffrages exprimés*).

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du Conseil.

Il est prudent de fixer des conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'Assemblée générale ordinaire.

Prévoir les règles de représentation des membres absents si nécessaire.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des Assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

## **ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, (*ou par exemple à la demande d'un quart des membres*) le président peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts, la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'Assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité (*ou des deux tiers*) des membres présents (*ou des suffrages exprimés*).

## **ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

*La loi de 1901 n'impose pas l'existence d'un Conseil d'administration ou d'un bureau. Ce n'est qu'un usage, pratique et très répandu.*

L'association est dirigée par un Conseil de X membres, élus pour X années par l'Assemblée générale.

Les membres sont rééligibles.

Le Conseil étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortants sont désignés par tirage au sort.

*Le renouvellement des membres du Conseil par fraction est préférable.*

En cas de vacances, le Conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine Assemblée générale. Les pouvoirs des membres, ainsi élus, prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

*(Distinguer clairement les prérogatives de l'AG et du CA concernant par exemple les modalités de représentation de l'association en justice, etc.)*

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du Président, ou à la demande du quart de ses membres. Les réunions du Conseil peuvent être plus fréquentes.

Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du Conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

*Le Conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres (signature d'un bail, de chèques, etc.).*

**Depuis 2011, des précisions ont été apportées, par un nouvel article 2 bis, à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 pour faciliter la création et la gestion d'une association par des mineurs.**  
**Télécharger la plaquette du ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports ([www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)).**

## ARTICLE - 14 - LE BUREAU

Le Conseil d'administration élit parmi ses membres, à *bulletin secret*, un bureau composé de :

- 1 Un-e président-e
- 2 Un-e ou plusieurs vice-président-e-s
- 3 Un-e secrétaire et, s'il y a lieu, un-e secrétaire adjoint-e
- 4 Un-e trésorier-e, et, si besoin est, un-e trésorier-e adjoint-e

Pour prévenir des difficultés fréquentes, préciser que les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Préciser, ici ou dans un règlement intérieur, les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du bureau.

## ARTICLE - 15 - INDEMNITÉS

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier soumis à l'Assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Ces dispositions peuvent être affinées dans un règlement intérieur (nature des frais, qualité des bénéficiaires, etc.)

## ARTICLE - 16 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'Assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## ARTICLE - 17 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément aux décisions de l'Assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution (*par exemple à une association ayant des buts similaires*).

« Fait à ..... le..... 20... »

*Signature de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.*

### 3 Déclarer l'association -

- soit en déposant un dossier à la Sous-préfecture de l'Haÿ-Les-Roses :

2, avenue Larroumès 94246 L'Haÿ-Les-Roses Cedex

Tél. 01 49 56 65 00 et Télécopie: 01 49 56 65 70

- soit directement sur site de la Préfecture : [www.val-de-marne.gouv.fr](http://www.val-de-marne.gouv.fr)

#### Composition du dossier :

- Statuts datés et signés en deux exemplaires.
- Déclaration de création d'association datée et signée par au moins deux membres du bureau en deux exemplaires.

Document type de statut Loi 1901 et déclaration d'association à télécharger :

<http://vosdroits.service-public.fr/associations/N20.xhtml>

- Une attestation justifiant l'établissement du siège social, en un exemplaire.
- Une demande d'insertion au Journal officiel, en un exemplaire (un imprimé-type peut vous être fourni par la Préfecture). Cette demande est payante.

La Préfecture est tenue de vous remettre un récépissé de déclaration dans les 5 jours qui suivent la date de déclaration.

Moins d'un mois après la déclaration en Préfecture, vous recevrez un exemplaire du **Journal officiel** avec l'annonce concernant votre association.

**Pensez à conserver le récépissé de déclaration en Préfecture ainsi, que l'avis d'insertion au Journal officiel**, ces deux documents attestent de l'existence légale de votre association. Ils vous seront demandés lors de toutes les démarches que vous effectuerez au nom de l'association.

### 4 Les assurances :

Il est vivement conseillé aux associations de **souscrire une assurance « responsabilité civile »**. En effet dans le cadre des activités qu'elle mène, une association doit pouvoir être couverte contre les dommages causés aux personnes (membres ou non de l'association) et aux biens. On doit déclarer à l'assureur les activités ordinaires de l'association, mais également les activités exceptionnelles, les locaux et les biens en général.

La compagnie d'assurances propose le plus souvent aux associations *un contrat multirisques*.

# Adresses utiles

**Informations, actualités, répertoire des associations**  
[www.ville-villejuif.fr](http://www.ville-villejuif.fr)

**Projaide : portail des projets associatifs et citoyens du Val-de-Marne**  
[www.projaide.valdemarne.fr](http://www.projaide.valdemarne.fr)

**La Maison des Associations sur Internet**  
[www.loi1901.com](http://www.loi1901.com)

**La revue Associations, mode d'emploi**  
[www.associationmodeemploi.fr](http://www.associationmodeemploi.fr)

**Une association au service des associations**  
[www.passerellesetcompetences.org](http://www.passerellesetcompetences.org)

**Le FONJEP** soutient l'emploi associatif. Il gère le Pôle de conservation des archives des associations de jeunesse et d'éducation populaire.  
[www.fonjep.org](http://www.fonjep.org)

**Guide d'informations pratiques sur les associations et leur fonctionnement** (cadre juridique, moyens, finances, comptabilité, fiscalité, association employeur, organisation de manifestations, communication, etc.).  
[www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr)

**Guide pratique pour les associations**, offrant des réponses juridiques et techniques aux questions des dirigeants d'association. Il est également possible de trouver des réponses à ses questions sur une FAQ.  
[www.associations.groupe-sos.org/guide-pratique-associations](http://www.associations.groupe-sos.org/guide-pratique-associations)

**La Fédération des centres sociaux et socio-culturels de France (FCSF)** : [www.centres-sociaux.asso.fr](http://www.centres-sociaux.asso.fr)

**Site national des Maisons des Associations en France**  
[www.mma.ouvaton.org](http://www.mma.ouvaton.org)

**Site de la Caisse d'Épargne** dédié au monde associatif. Il propose de nombreux outils tels qu'une newsletter ou un annuaire d'associations.  
[www.associatis.com](http://www.associatis.com)

**Connaître les formations pour les bénévoles**  
[www.benevolatformation.com](http://www.benevolatformation.com)

**Des études et des données sur la vie associative française**, un site de référence pour mieux connaître les enjeux du monde associatif.  
[www.recherches-solidarites.org](http://www.recherches-solidarites.org)

**Des informations pour les projets culture, sport, humanitaire**, pour les jeunes porteurs de projet.  
[www.projaide.asso.fr](http://www.projaide.asso.fr)

**ECTI** Trouver des bénévoles compétents  
[www.ecti-vsrf.org](http://www.ecti-vsrf.org)

**Globenet** met à la disposition des associations des outils et des compétences en matière de nouvelles technologies.  
[www.globenet.org](http://www.globenet.org)

**Plus de 1 800 potentiels financeurs pour poursuivre et financer les études.** [www.iedu.asso.fr](http://www.iedu.asso.fr)

**Boutiques des associations** : des informations pratiques sur le fonctionnement, les subventions.  
[www.associanet.com](http://www.associanet.com)

**Fondation de France** : [www.fdf.org](http://www.fdf.org)

**Consulter les études** et les baromètres réguliers sur les bénévoles du CERPHI : le Centre d'étude et de recherche sur la philanthropie. [www.cerphi.org](http://www.cerphi.org)

**Le Chèque emploi associatif** : [www.cea.urssaf.fr](http://www.cea.urssaf.fr)

**Le CESU** (Chèque Emploi Service Universel) avec une entrée spécifique pour les associations.  
[www.servicealapersonne.gouv.fr](http://www.servicealapersonne.gouv.fr)

**Helloasso** est une plateforme gratuite de découverte et de collecte pour le secteur associatif. Elle offre aux associations une solution efficace et gratuite pour financer leurs actions sur Internet.  
[www.helloasso.fr](http://www.helloasso.fr)

**La chambre des associations de Saint-Maur** propose aux acteurs de la vie associative de s'informer et de s'outiller grâce à une sélection de guides, d'outils, d'articles et de vidéos. Elle assure des formations sur les thématiques liées à la vie associative.  
[www.cda-asso.com](http://www.cda-asso.com)

**France Bénévolat** agit pour développer le bénévolat associatif.  
[www.francebenevolat.org](http://www.francebenevolat.org)  
Association.gouv.fr : pour créer, gérer, et développer votre association.

**Les subventions départementales**  
Pour le Département du Val-de-Marne, en fonction des domaines d'activités et des projets spécifiques de l'association, un dossier de demande de subvention peut être demandé aux services départementaux. L'ensemble des aides financières est répertorié sur le site [www.cg94](http://www.cg94) dans la rubrique « associations ».

# Les aides apportées par la Municipalité au mouvement associatif

La Ville, pour permettre aux associations de participer au bien-vivre ensemble, leur accorde des aides dans le respect de la Charte des associations (lire page 17). Aussi, toutes demandes, tant matérielles que financières, seront accordées après analyse du projet mené et des capacités budgétaires de la Ville.

## 1 RÉSERVATIONS DE SALLES

Les demandes de réservations des **salles municipales** sont traitées par la **Maison des Associations**.

Il est recommandé dans un premier temps d'interroger la Maison des Associations pour vérifier que la salle que l'on souhaite est libre à la date choisie, ce qui permet le cas échéant de choisir un autre lieu ou une autre date.

**La demande doit être adressée par courrier à Monsieur le Maire.** Les élus concernés et la Maison des Associations en ont un double. La Maison des Associations fait une proposition de réponse, que valident

### Mise à disposition de salles municipales :

- Salle Charles-Nicolas-Radot : 20 personnes
  - Salle Maurice-Cardin : 30 personnes
  - Salle du 1<sup>er</sup> étage de la Maison des Associations : 20 personnes
  - Salle du 2<sup>ème</sup> étage de la Maison des Associations : 20 personnes
  - Cafétéria de la Maison Pour Tous Gérard-Philippe : 90 personnes\*
  - Salle de spectacle de la Maison Pour Tous Gérard-Philippe : 170 sièges\*
- \*Une fois par an au regard de la programmation culturelle des Maisons Pour Tous*

l'Adjointe aux associations et le Maire.

Il est vivement conseillé d'effectuer sa demande le plus en amont possible, afin de faciliter la gestion des salles. En cas d'urgence, la procédure pourra être accélérée, **si non il faut compter quatre semaines entre la demande et la date de l'événement.**

## 2 Réservation d'un car

Un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire, au moins quatre semaines avant l'événement. Il y sera précisé la nature de la demande, la date, les horaires de départ et de retour et le lieu de rendez-vous. Une participation financière par l'association est demandée.

### • Mise à disposition de matériel et aide logistique

Les demandes logistiques (tables, chaises, grilles d'expositions) doivent faire l'objet d'un courrier à l'adresse de Monsieur le Maire, au moins quatre semaines avant l'événement.

### 3 DEMANDES DE SUBVENTIONS

#### • Les subventions municipales

Les dossiers de **demandes de subventions municipales** sont disponibles à la **Maison des Associations**. Une aide sera apportée pour les remplir si besoin.

Chaque année, les dossiers comprenant une demande de subvention et les documents obligatoires (déclaration en Préfecture, rapport financier, moral et d'activités) sont transmis à la Commission paritaire consultative pour instruction. Le Bureau municipal valide les préconisations qui sont votées lors d'un Conseil municipal. Les associations qui le souhaitent peuvent venir se présenter devant la Commission paritaire consultative. Cette présentation est indispensable pour la première demande et si une demande est supérieure à 500 €.

La Maison des Associations fournit les informations et les contacts nécessaires pour les demandes d'autres subventions au Conseil départemental, à la Région, la Communauté d'agglomération du Val-de-Bievre...

#### • Subventions départementales

Pour le Département du Val-de-Marne, en fonction des domaines d'activités et des projets spécifiques de l'association, un dossier de demande de subvention peut être adressé aux services départementaux.

L'ensemble des aides financières est répertorié sur le site [www.cg94](http://www.cg94) dans la rubrique « associations ».

### 4 COMMUNICATION

La Ville aide le mouvement associatif pour ses communications (photocopies, affiches, flyers) à prix coûtant. Pour toute demande, vous pouvez vous adresser à la Maison des Associations, au moins quatre semaines avant l'événement. Les documents sont à fournir sous format PDF.

#### • Parution d'un article dans le journal *Villejuif Notre Ville* et le site de la Ville :

Les délais pour proposer le traitement d'un événement associatif est d'un mois avant la parution du journal municipal *Villejuif Notre Ville* (joindre la rédaction au 01 45 59 25 11 ou par courriel [vnv@villejuif.fr](mailto:vnv@villejuif.fr)).

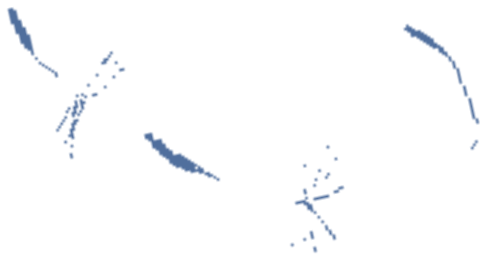
La Ville permet également aux associations de diffuser chaque semaine leurs événements sur le site de la Ville en envoyant un courriel à : [maisondesassociations@villejuif.fr](mailto:maisondesassociations@villejuif.fr)

Les associations sont invitées à donner leurs informations tous les lundis à la Maison des Associations. Le contenu, après validation de l' élu(e), sera mis en ligne chaque jeudi.

Cependant, la Ville peut reporter ou annuler la parution de l'information en cas de non-respect des délais, au regard de ses contenus ou de l'actualité.

#### • Affiche abribus

Les informations doivent être transmises à la Maison des Associations avant le 10 de chaque mois, pour paraître le mois suivant, sous réserve de validation de l' élu(e) et en fonction de l'actualité.





# La vie associative

## 1 CHARTE ASSOCIATIVE

La Ville de Villejuif s'inscrit dans une volonté de reconnaissance, de valorisation et d'élargissement de la vie associative. Cette charte établit une démarche de transparence vis-à-vis des associations villejuifaises, notamment en définissant des critères pour l'attribution des subventions et des aides en nature (prêt de salles, stands, communication, transport...). La Ville s'engage, à travers la Maison des Associations, à accueillir toutes les associations agréées par la Préfecture et domiciliées à Villejuif, à les accompagner dans leurs démarches et à promouvoir leurs activités.

**Un collectif des associations ouvert à toutes est régulièrement réuni.** Il permet de traiter les questions du moment, de se rencontrer, d'échanger sur les expériences et de mutualiser les actions. Il met en place les ateliers thématiques qui lui restituent les résultats de leurs travaux.

La Ville met gratuitement à la disposition des associations des salles municipales en fonction des disponibilités. La Ville soutient financièrement et en nature les associations d'intérêt local (y compris les associations de solidarité internationale qui mènent des actions en direction des Villejuifais), dans la limite d'un budget contraint. Ces aides annuelles sont accordées pour le fonctionnement et les activités, sur la base d'un budget prévisionnel pour les projets importants.

**Une ligne de réserve est constituée pour financer les nouveaux projets.**

**Les demandes sont examinées par une Commission paritaire consultative, composée pour moitié d'élus et pour moitié de responsables associatifs. Cette Commission reçoit les associations et prend en compte les rapports d'activité, moral et financier, pour rendre ses avis.**

Les subventions sont présentées au Bureau municipal et votées en Conseil municipal selon le respect de l'enveloppe budgétaire.

Ces subventions et les aides en nature sont attribuées en fonction d'objectifs reconnus d'utilité locale et favorisant l'implication des habitants. Les critères qui peuvent être pris en compte sont par exemple :

- domiciliation à Villejuif ;
- nombre d'adhérents, dont nombre d'adhérents villejuifais ;
- rythme et fréquentation des activités ;
- actions contribuant au bien-être des Villejuifais : activités caritatives, culturelles, écologiques, éducatives, etc. ;
- contribution à l'animation de la Ville ;
- création d'emplois d'économie sociale et solidaire.

L'aide de l'année suivante est basée sur l'évaluation des activités au regard des moyens mobilisés, la garantie que les actions subventionnées antérieurement ont été menées à terme et la recherche de partenariats avec d'autres institutions et associations.

Les aides municipales feront l'objet de la signature d'une convention entre la Mairie et l'association.

## **2** LE COLLECTIF DES ASSOCIATIONS

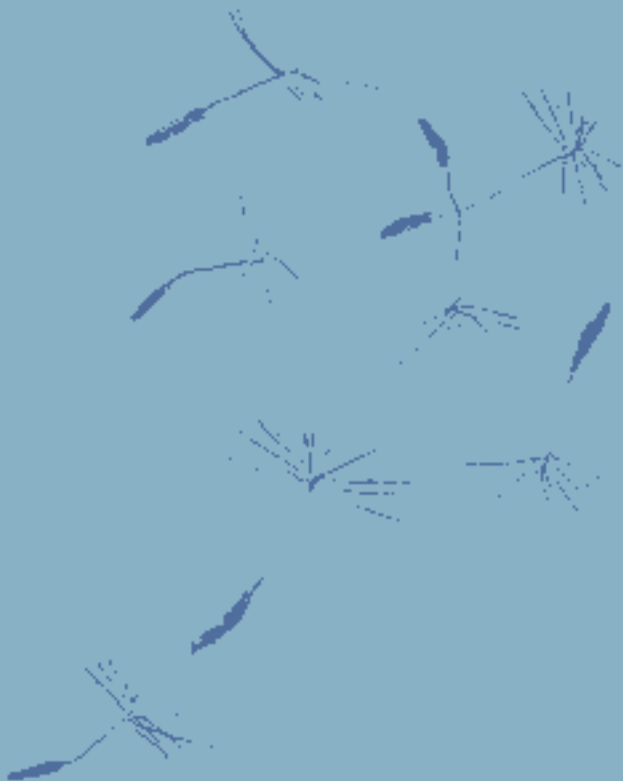
Le Collectif des associations est composé de représentants de la Municipalité, de la Maison des Associations et de toutes les associations qui le souhaitent. Il permet de coordonner l'action municipale avec celle des associations, favorise les échanges et la mise en œuvre d'initiatives communes, de leur élaboration à leur réalisation.

## **3** GROUPES DE TRAVAIL

Ils ont pour but de nourrir la réflexion et le travail du Collectif des associations (communications, partenariats, initiatives municipales). Les réunions des groupes de travail font l'objet d'un compte-rendu et d'une restitution lors du Collectif des associations. Les associations qui souhaitent participer au Collectif des associations et aux groupes de travail doivent se faire connaître auprès de la Maison des Associations.







**La Maison des Associations**  
54, rue Jean-Jaurès 94800 Villejuif  
Tél : 01 49 58 17 97 - fax : 01 49 58 17 99  
Mail : [maisondesassociations@villejuif.fr](mailto:maisondesassociations@villejuif.fr)