



## DEMANDE D'AGRÉMENT ASSOCIATION SPORTIVE

### DIRECTION REGIONALE ET DÉPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DU NORD - PAS DE CALAIS

#### Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande :

N° d'agrément :

Date d'agrément :

### IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

#### Titre officiel de l'association *(identique à la déclaration en sous Préfecture)*

#### Adresse Siège Social *(identique à la déclaration en sous Préfecture)*

n° et rue

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel :

Déclaration de création à la (sous) préfecture de

le

n°

Date de publication au Journal Officiel

## INFORMATIONS

### Disciplines pratiquées

### Rapport succinct d'activités

horaires des entraînements, dates des compétitions, championnats, déplacements, etc ...

Préciser :  compétitions  loisirs  corporatif...

**NOMBRE TOTAL DE LICENCIES :**

dont :

moins de 18 ans :

18-25 ans :

plus de 25 ans :

### AFFILIATION FEDERATION SPORTIVE

DISCIPLINE PRATIQUEE	NOM DE LA FEDERATION SPORTIVE	NUMERO D'AFFILIATION

### ENCADREMENT SPORTIF OU " ETAT NEANT " (bénévoles ou non)

*Joindre feuille annexe si besoin*

NOMS PRENOMS	FONCTIONS Educateurs sportifs, animateurs, moniteurs etc...	DIPLOMES <i>Préciser lequel obligatoirement</i>	REMUNERATION (OUI ou NON)

**Si les activités de l'association se déroulent dans un équipement, mentionner le nom et l'adresse :**

## INSTANCES DIRIGEANTES

**Date de l'élection du Conseil d'Administration :**

### **Président**

NOM :

Prénom :

Profession :

Date de Naissance :

n° et rue :

  

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Tél Portable:

Courriel :

### **Secrétaire**

NOM :

Prénom :

### **Trésorier**

NOM :

Prénom :

## ENREGISTREMENT DES DELIBERATIONS

L'Association possède-t-elle un classeur où sont rangés les documents et délibérations ? (les statuts, les insertions en Préfecture, les publications au Journal Officiel, les comptes rendus d'assemblées, les rapports annuels [rapport moral et rapport d'activités], la liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, les comptes et ses pièces de comptabilité) : **Oui Non**

## BUDGET DES 3 DERNIERES ANNEES

(OU JOINDRE LES COMPTES DE RESULTAT DES 3 DERNIERES ANNEES)

REMARQUE : POUR L'ASSOCIATION SPORTIVE CONSTITUEE DEPUIS MOINS DE 3 ANNEES, LE DOCUMENT FINANCIER EST PRODUIT POUR LA PERIODE CORRESPONDANT A SA DUREE D'EXISTENCE.

DEPENSES	année	année	année	RECETTES	année	année	année
	.....	.....	.....		.....	.....	.....
<b>60 – Achats</b> - Achat de licences - Affiliation Fédération - Gros équipement - Eau, électricité, chauffage - Fournitures d'entretien - Petit équipement - Fournitures administratives - Achats de lots - Autres fournitures  <b>61 – Services extérieurs</b> - Activités sous traitées - Locations de matériel - Locations immobilières - Entretien - Réparation - Maintenance - Assurances - Documentation - Essence - Divers  <b>62 – Autres services extérieurs</b> - Honoraires - Publicité, publications - Déplacements, missions et réceptions - Frais postaux et de téléphone - Frais bancaires - Divers  <b>63 – Impôts et taxes</b> - Impôts - Taxes  <b>64 – Charges de personnel</b> - Rémunérations du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel - <b>67 – Dépenses exceptionnelles</b>          <b>86 – Contributions volontaires</b> - Personnels bénévoles - Prestations gratuites - Mise à disposition de biens				<b>70 - Ventes</b> - Licences - Recettes de manifestations - Recettes de stages - Autres recettes - Prestations de services  <b>74 – Subventions d'exploitation</b> - Etat Jeunesse et Sports - Fédération Sportive - Ligue - Comité - Conseil Régional - Conseil départemental - Ville - Organismes sociaux - Chèques Vacances - Tickets Loisirs - Coupons Sports - Fonds européens - Emplois aidés - Autres (préciser) :  <b>75 – Autres produits de gestion courante</b> - Cotisations - Dons - Autres  <b>76 – Produits financiers</b> - intérêts bancaires  <b>77 – Recettes exceptionnelles</b>          <b>87 – Contributions volontaires</b> - Bénévolat valorisé - Prestations gratuites - Dons en nature			
<b>EXCEDENT</b>				<b>DEFICIT</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			

CACHET  
DE  
L'ASSOCIATION



## MODELE DE PROCES VERBAL

### **Procès-verbal d'assemblée générale du : (date)**

**Association** : ..... Adresse ..... Tél. : .....

Les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale le ..... (date)  
à.....(ville)

L'assemblée est présidée par.....(nom) et M.....(nom) en est nommé secrétaire.

Le président rappelle l'ordre du jour :

- 1) rapport moral du président et compte rendu d'activités des 12 derniers mois
- 2) rapport financier du trésorier
- 3) élection des membres du conseil d'administration au scrutin secret
- 4) divers (préciser)

Lecture est faite des différents rapports

A l'issue des débats, le président met au vote les différents points à l'ordre du jour :

**Première résolution** : l'assemblée approuve le rapport moral du président. Cette résolution est adoptée à la majorité de ..... voix (nombre).

**Deuxième résolution** : l'assemblée approuve le rapport financier (budget année antérieure et budget prévisionnel des 12 prochains mois) du trésorier. Cette résolution est adoptée à la majorité de ..... voix (nombre)

**Troisième résolution** : l'assemblée procède au vote à bulletin secret du renouvellement des membres du conseil d'administration pour une durée de 1 an (liste définitive en annexe)

(Noter autant de **résolutions** que nécessaire)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à .....(heure).

De l'assemblée, il a été dressé le présent procès-verbal signé par le président et le secrétaire de séance.

**SIGNATURES :**

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

*Je soussigné, représentant légal de l'association, déclare que mon établissement se conforme aux règlements d'hygiène et de sécurité et comporte, en un lieu visible de tous et accessible à tous :*

- un affichage des titres et diplômes, cartes professionnelles et récépissés de la déclaration attestant de la qualification et de l'aptitude de l'enseignement, de l'encadrement ou de l'animation contre rémunération des personnes rémunérées
- un affichage bien distinct des diplômes fédéraux non homologués ou de titres de championnat
- Un affichage du récépissé de Déclaration d'Etablissement Sportif
- un affichage des garanties d'hygiène et de sécurité et des normes techniques particulières applicables à l'encadrement des activités physiques et sportives enseignées (Informations auprès de la Ligue)
- un affichage du contrat d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'exploitant, de ses préposés et des pratiquants
- une trousse de secours pour les premiers soins en cas d'accident ainsi qu'un moyen de communication permettant l'intervention rapide des secours
- un tableau d'organisation des secours avec les adresses et numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

*Signature*

## DEMANDE D'AGREMENT

*Je soussigné, représentant légal de l'association, sollicite l'agrément Sport.*

*L'association s'engage à communiquer **annuellement** à la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports de Lille la composition du nouveau conseil d'administration et l'affiliation à la fédération sportive le cas échéant.*

*NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Qualité : \_\_\_\_\_*

*à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*Signature :*

---

## PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE

- 1 enveloppe timbrée à 0.54 € libellée aux nom et adresse du Président
- Un exemplaire des derniers statuts de l'association (datés du dépôt en Préfecture)
- Copie de l'insertion de création au Journal Officiel
- Copie du récépissé de déclaration de création en Préfecture
- Compte rendu de la dernière assemblée générale (*voir modèle page 6 si besoin*)
- Règlement intérieur (obligatoire : *en rédiger un si le club n'en possède pas et le faire adopter au cours de la prochaine assemblée générale*)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU INCOMPLEMENTEMENT RENSEIGNE EST IRRECEVABLE  
ET SERA RETOURNE A L'EXPEDITEUR**

**NOUS RESTONS A VOTRE DISPOSITION POUR TOUTE AIDE SOUHAITEE  
(03 20 14 42 27)**

---

**Vérifier que vos statuts comportent les dispositions suivantes :**



**a) Dispositions relatives au fonctionnement démocratique de l'association :**

- la participation de chaque adhérent à l'assemblée générale ;
- la désignation du conseil d'administration par l'assemblée générale au scrutin secret et pour une durée limitée ;
- un nombre minimum, par an, de réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- les conditions de convocation de l'assemblée générale et du conseil d'administration à l'initiative d'un certain nombre de leurs membres ;
- la composition du conseil d'administration doit refléter la composition de l'assemblée générale

**b) Dispositions relatives à la transparence de la gestion :**

- qu'il est tenu une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses ;
- que le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice
- que les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice ;
- que tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au conseil d'administration et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale ;

**c) Les dispositions suivantes :**

- comprendre des dispositions destinées à garantir les droits de la défense en cas de procédure disciplinaire,
- l'égal accès des hommes et des femmes aux instances dirigeantes\*

\*sauf dans le cas où cette dernière condition s'avère incompatible avec l'objet de l'association et la qualité de ses membres

→ **A défaut nous vous pouvez utiliser les propositions de formulation suivantes :**

L'association s'engage à respecter la liberté de conscience et s'interdit toute discrimination

En cas de procédure disciplinaire, la personne concernée sera invitée à présenter sa défense devant le Conseil d'Administration et aura un droit de recours devant la prochaine Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration est élu au scrutin secret par l'Assemblée Générale

Le CA est élu pour une durée de ....

Le Conseil d'Administration se réunit au moins ..... fois par an

Le CA peut se réunir à la demande d'un certain nombre de ses membres (*préciser le nombre ou le %*)

Le CA devra refléter, dans la mesure du possible, la composition de l'Assemblée Générale en terme de représentativité masculine et féminine

Tout contrat ou convention passé entre l'association, d'une part, et un administrateur, son conjoint ou un proche, d'autre part, est soumis pour autorisation au CA et présenté pour information à la plus prochaine assemblée générale

L'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de l'association

L'assemblée générale se réunit 1 fois par an

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande d'un certain nombre des membres de l'association

Il est tenu d'une comptabilité complète de toutes les recettes et de toutes les dépenses

Le budget annuel est adopté par le conseil d'administration avant le début de l'exercice

Les comptes sont soumis à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice

Conseillé mais non obligatoire : Les jeunes mineurs de plus de 16 ans peuvent être électeurs et éligibles au Conseil d'Administration. Les membres du bureau (président, trésorier) seront désignés parmi les membres majeurs.