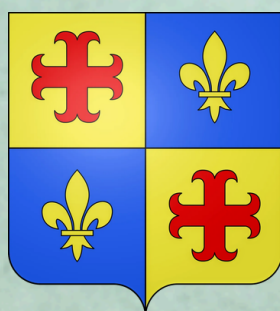


SAISON 2026/2027

Guide Pratique à l'usage des associations



Ville
Active & Sportive





SOMMAIRE



Edito	3
La commission sports et associations	4
Le service des sports	5-6
Utiliser nos infrastructures	7
Organiser un événement – domaine public	8
Organiser un événement – domaine public fluvial	9
Demande de matériel / Communiquer	10
Organiser un vide grenier ou une brocante	11
Prévoir une buvette	11
Organiser un repas	12
Organiser un loto	13
Organiser un spectacle	14-15
Organisation de l'association	16-17
Formalités de déclaration	18
Identification de l'association	19
Contrat d'engagement républicain	20
Responsabilité et assurances	21
Aides et adresses utiles	22
Règlement du complexe sportif Emile Huré	23-24
Règlement du dojo Cécile Nowak	25
Règlement du stade Louis Deret	26
Règlement du Stade Bernard Leroy et de ses annexes.	27
Règlement de la base nautique Léon Javelot	28
Respect des agents	29



Notre commune a la chance de bénéficier d'un tissu associatif riche, aux plans quantitatif et qualitatif.

Biache-Saint-Vaast compte en effet plus de 50 associations qui agissent dans une pluralité de domaines : sport, santé, culture, loisirs, animations, environnement, solidarité, enfance, jeunesse, patrimoine, solidarité, seniors ...

Non seulement ces associations contribuent à l'identité, la vitalité et l'attractivité de la commune, mais elles sont aussi créatrices de liens, de bien-être et de bienvivre ensemble. Pour toutes ces raisons, la Municipalité se tient naturellement et volontairement aux côtés des associations et de leurs bénévoles, afin de les soutenir, les accompagner et les encourager. C'est aussi la vocation de ce guide pratique qui leur est dédié.

Hervé NAGLIK

Maire de Biache-Saint-Vaast

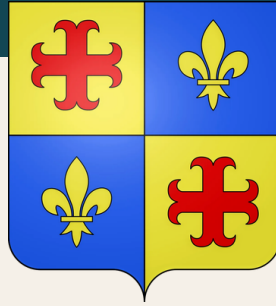
Sylvie DUBOIS-LEROY

Adjointe déléguée aux
sports et aux associations

Laurent HURE

Responsable de service
Sports, Assos & comm'

LA COMMISSION SPORTS



SYLVIE DUBOIS-LEROY



**Adjointe au Maire chargée des sports
et de la vie associative**

L'adjoint au maire délégué aux sports est un élu qui, sous l'autorité du maire, est chargé de la mise en œuvre de la politique sportive de la commune. Son rôle est à la fois politique, stratégique et de gestion.

Missions principales

Ses missions se concentrent sur la représentation et la direction stratégique du service des sports :

- Définition et pilotage de la politique sportive communale : L'adjoint au sport participe à l'élaboration des grandes orientations sportives de la ville, en tenant compte des besoins des habitants, des associations et des équipements disponibles.
- Il valide les projets, suit les budgets et s'assure que les objectifs fixés par le conseil municipal sont atteints.
- Représentation de la collectivité : Il est le visage et le porte-parole de la commune lors des événements sportifs, des cérémonies de remise de prix ou des réunions avec les clubs locaux.
- Gestion des subventions et des relations avec les associations : Il étudie les demandes de subventions des clubs sportifs, participe aux commissions pour attribuer les aides financières et s'assure du bon usage des fonds publics.
- Gestion des équipements sportifs : Il a un rôle de supervision et de décision concernant les projets de construction, de rénovation ou de maintenance des équipements sportifs.
- Il coordonne la commission des sports municipale composée de plusieurs membres de l'équipe municipale.

LE SERVICE DES SPORTS



LAURENT HURÉ

Responsable du service des sports et du service communication

Le responsable d'un service des sports d'une commune, ou directeur des sports, joue un rôle central dans l'animation et l'organisation de la vie sportive locale. Son travail ne se limite pas à la simple gestion des infrastructures, il est un véritable chef d'orchestre qui coordonne les différents acteurs et projets liés au sport.

Missions principales

- **Pilotage de la politique sportive** : Le directeur des sports participe activement à la définition des orientations sportives de la commune. Il propose des projets, des événements et des initiatives pour encourager la pratique sportive pour tous les âges et tous les niveaux.
- **Animation de la vie associative** : Il est le principal interlocuteur des associations et clubs sportifs locaux. Il les accompagne, les conseille et gère les conventions d'utilisation des équipements. Il favorise également le dialogue et la collaboration entre les différents acteurs sportifs.
- **Organisation d'événements** : Organisation des compétitions, des stages sportifs, des journées portes ouvertes ou d'autres manifestations pour dynamiser la vie sportive de la commune.
- **Promotion du sport santé** avec la pratique de la marche nordique, du bungympump et au travers de l'organisation de plusieurs événements autour du "sport pour tous".
- **Encadrement de séances pédagogiques scolaires ou périscolaires** en partenariat avec l'école et l'accueil de loisirs.
- **Gestion des équipements sportifs** : planifier leur utilisation par les clubs, les écoles et le public.
- **Gestion administrative et budgétaire** : suivre le budget et veiller au respect de la réglementation en vigueur.

LE SERVICE DES SPORTS



JERÔME CUVELLIER

Employé technique du service des sports

L'employé technique est responsable de la maintenance et de l'entretien quotidien des équipements.

Missions principales :



- **Entretien des installations** : Il s'occupe de la propreté et de l'hygiène des installations sportives. Il assure également l'entretien des terrains de sport (tonte des pelouses, traçage des lignes, etc.).
- **Maintenance préventive et curative** : Il effectue des petites réparations de premier niveau (fuites d'eau, ampoules grillées, matériel défectueux)
- **Logistique des événements** : Il prépare les équipements pour les entraînements et les compétitions. Cela peut inclure l'installation de poteaux de buts, de filets de volley ou de tables de marque.
- **Sécurité des usagers** : Il est le garant de la sécurité des sportifs en vérifiant régulièrement l'état des équipements et en s'assurant que les normes de sécurité et de propreté sont respectées.



SCARPY

Mascotte officielle du service des sports

Missions principales :

- **Incarner l'esprit local** : La mascotte donne un visage humain, ludique et mémorable au service des sports. Elle symbolise le dynamisme de la commune.
- **Fédérer sous une même bannière** : Lors des grands rassemblements, elle réunit tous les clubs et toutes les disciplines de la ville sous une identité commune, renforçant le sentiment d'appartenance au territoire.
- **La star des réseaux sociaux** : Une mascotte est hautement "photogénique". Elle est parfaite pour créer des capsules vidéo décalées, annoncer un événement sur les affiches, ou lancer des comptes à rebours sur les visuels numériques de la ville.



UTILISER NOS INFRASTRUCTURES



La municipalité met à disposition gracieusement ses salles pour la pratique des séances, les réunions, A.G, repas entre autres.

UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES

(Complexe Sportif Emile Huré, Dojo Cécile Nowak, Base nautique Léon Javelot, Base de loisirs "les étangs", terrains de tennis, Stade Bernard Leroy, salle de danse et de carrom)

- Il est **obligatoire** d'effectuer une demande préalable à toute utilisation exceptionnelle de nos installations sportives (en dehors des créneaux d'utilisation déclarés dans le cadre des entraînements ou des séances habituelles du club ou de l'association)
- Pour toute manifestation recevant du public : il vous sera également demandé de remplir la convention de mise à disposition pour chaque échéance. Un chèque de caution sera à déposer (1 fois par an). Le matériel et les éventuelles réparations suite à des dégâts vous seront facturés.
- **Uniquement via le formulaire officiel.** Vous pouvez le trouver sur le site internet de la municipalité (<https://www.biache-saint-vaast.com/intranet>). La demande est à faire au minimum 1 mois avant chaque échéance et l'acceptation est soumise à la disponibilité des équipements aux dates demandées.

Les demandes sont à envoyer uniquement à cette adresse mail
laurent.hure@biachesaintvaast.fr

UTILISATION DES AUTRES SALLES COMMUNALES

(Jean Moulin, Maison des sociétés, Foyer de l'amitié)

La procédure est la même que celle notée ci-dessus mais :



Les demandes sont à envoyer uniquement à cette adresse mail
ornella.rinoldo@biachesaintvaast.fr

REGLEMENT INTERIEUR

Certaines de nos installations bénéficient d'un règlement intérieur spécifique que tout utilisateur est tenu de respecter (voir la rubrique dédiée)

SUR LE DOMAINE PUBLIC



VOUS ENVISAGEZ VOTRE MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

Toute manifestation qui se déroule sur un espace public (rue, place, parc...) doit faire l'objet d'une demande d'occupation du domaine public. Cette demande précisera le lieu de la manifestation ainsi que les restrictions de circulation et de stationnements souhaitées.

En cas d'accord pour l'occupation du domaine public, un arrêté municipal sera établi et vous sera transmis. Il vous autorise à occuper le domaine public selon les conditions qui y figurent.

Cet arrêté doit être affiché 72 heures avant la manifestation afin que les riverains puissent en prendre connaissance. Prévoir un dispositif de sécurité La responsabilité de la sécurité d'un évènement relève des organisateurs des manifestations.

Ainsi, il vous appartient de prendre toutes les mesures utiles à la sécurisation de votre manifestation et de prévoir par exemple des contrôles aux entrées de votre manifestation, la mise en place de véhicule anti-intrusion si nécessaire ...

Intégrer le contexte sanitaire dans son organisation Dans le contexte d'une épidémie type covid 19, il convient de respecter et faire respecter les consignes sanitaires et les gestes barrières. En cas d'alerte météo, adapter l'évènement, voir l'annuler si les conditions l'exigent (arrêté préfectoral, alerte rouge Météo France). En cas de question, n'hésitez pas à vous adresser aux services de la préfecture.

Que faire en cas d'alerte météo ?



- **Rester à jour sur les informations relayées** par Météo France ou les services d'Etat.
- **Annulation dès l'alerte orange** : En tant qu'organisateur d'évènement, dès l'annonce d'une alerte orange le jour de votre manifestation, vous avez la responsabilité de maintenir, annuler, ou de la reporter à plus tard. Ces phénomènes météorologiques incluent : les vents violents, la canicule, les orages, le grand froid, la pluie, les inondations, la neige entre autres.
- **En cas d'alerte rouge** : Le placement d'un département en vigilance météorologique rouge canicule doit conduire les décideurs locaux à évaluer la situation et l'opportunité de reporter ou annuler temporairement les manifestations sportives, dans l'hypothèse où la mise en œuvre des actions visant à réduire l'impact des vagues de chaleur se révèle insuffisante.

DOMAINE PUBLIC FLUVIAL



ORGANISER UN EVENEMENT SUR LE DOMAINE PUBLIC FLUVIAL

Sur les voies d'eau gérées par VNF, ce qui est le cas de la Scarpe, la réglementation impose que des demandes d'autorisation soient effectuées auprès des services préfectoraux qui enregistrent la demande et sollicitent le gestionnaire de la voie d'eau. La préfecture, sur avis préalable de VNF, autorise ou non l'évènement.

Il est fortement recommandé à l'organisateur de prendre contact avec VNF avant l'envoi de son dossier en préfecture, pour anticiper la faisabilité de l'évènement.

A terre

Organisées par des collectivités ou associations, il peut s'agir de **concours de pêche, de courses à pieds ou en vélos ou encore d'événements publics comme les feux d'artifice**, l'organisateur devra déposer une demande d'autorisation auprès des services préfectoraux qui solliciteront l'avis du gestionnaire de la voie d'eau concernant la faisabilité et la compatibilité avec le domaine public fluvial.

Si les chemins de halage sont ouverts à une circulation autre que pedestre (circulation automobile ou cycliste)

- la collectivité devra prendre un arrêté organisant la circulation publique durant l'évènement.

Si les chemins de halage ne sont pas ouverts à une circulation autre que pedestre

- VNF examinera la compatibilité de la demande avec l'exploitation normale du domaine public fluvial terrestre.

Aucune circulation motorisée autre que celle des secours et de l'organisateur de l'évènement ne sera autorisée.

Sur l'eau

Organisées par des collectivités ou associations, il s'agit de fêtes nautiques ou autres concentrations d'embarcations sur l'eau. La demande CERFA doit être accompagnée d'un dossier de présentation complet. Un maximum de deux fois 2 h d'arrêt de navigation peut être accordé (sauf jour férié non navigué). Demande à faire : UTI Deûle-Scarpe 03 27 95 82 50 ou uti-deule-scarpe.dt-npdc@vnf.fr. Demande de faisabilité 4 mois avant auprès de VNF : UTI Deûle-Scarpe 03 27 95 82 50 ou uti-deule-scarpe.dt-npdc@vnf.fr. puis 3 mois avant, dépôt de la demande auprès des services de l'Etat : pref-navigaton-fluviale@pasdecalais.gouv.fr



DEMANDE DE MATÉRIEL

La Ville peut apporter un soutien aux associations qui organisent des manifestations. Parmi les aides proposées, il y a le soutien en matériel et en logistique. Ainsi, vous pourrez sous conditions, bénéficier de la mise à disposition de matériel (tables, chaises, du prêt de vaisselle ...).

Afin de faciliter votre démarche, il est nécessaire de formuler votre demande de matériel via le formulaire type, également disponible en mairie ou en ligne (<https://www.biache-saint-vaast.com/intranet>)

La demande doit être formulée au moins un mois avant la date de votre événement.

Elle est à joindre au formulaire de demande d'utilisation de nos salles, si ça concerne un événement ayant lieu dans une installation sportive, laurent.hure@biachesaintvaast.fr, si ça a lieu dans une autre salle, ornella.rinoldo@biachesaintvaast.fr.



COMMUNIQUER



La commune peut apporter un soutien aux associations qui organisent des manifestations et qui souhaitent communiquer sur leurs événements. Vous souhaitez diffuser votre événement et communiquer plus largement ? N'hésitez pas à vous rapprocher du service vie associative, le plus en amont possible de votre manifestation, dans l'idéal 4 semaines au moins avant sa date par mail laurent.hure@biachesaintvaast.fr

Plusieurs leviers possibles :

- le site internet de la ville : <https://www.biache-saint-vaast.com/>
- le magazine municipal : Biache @ctus (mensuel)
- le webzine dédié au sport : Biache Sport News (hebdomadaire)
- L'application Cento Access
- Les panneaux lumineux rue Foch ou Gambetta.

N'hésitez pas à mentionner la ville avec des hashtags afin que le service communication repartage vos posts !



ORGANISER UNE BROCANTE



Les ventes au déballage sont plus connues sous le nom de brocantes ou vide-greniers. Une vente au déballage est une manifestation dans un lieu public ou ouvert au public, ayant pour but l'échange ou la vente d'objets mobiliers usagés, acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font commerce.

Si la manifestation a lieu sur le domaine public

La déclaration sera traitée en même temps que la demande d'occupation du domaine public. Il conviendra également de fournir un plan d'implantations des stands (exposants, buvette s'il y en a une).

Obligation de tenue d'un registre de participants

Les organisateurs de la vente au déballage doivent tenir un registre (côté et paraphé par le Maire) permettant l'identification des personnes qui vendent des objets dans le cadre de la vente au déballage. Ce registre doit comporter certaines mentions obligatoires telles que : les nom, prénom, qualité et domicile et pour les particuliers, la mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de la même nature au cours de l'année civile. Après la manifestation, ce registre doit être déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation (CERFA n° 13939*01)





PRÉVOIR UNE BUVETTE



Ce qu'il faut savoir ...

La vente d'alcool est en principe interdite, à moins de posséder une licence. Toutefois, le Maire peut accorder des dérogations provisoires d'ouverture de débit de boissons temporaire aux associations sous forme d'arrêté.

L'association peut alors vendre (ou offrir) des boissons sans alcool et des boissons faiblement alcoolisées (boissons fermentées non distillées). On parle respectivement des boissons du 1er groupe et du 3ème groupe.

Groupe 1 : boissons sans alcool, eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, des traces d'alcool supérieur à 1,2°, limonades, sirops, infusions, lait, café, chocolat ...

Groupe 3 : boissons fermentées non distillées à savoir : vins, bières, cidres, hydromels, vins doux naturels (vin de liqueur, apéritif à base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18° d'alcool pur).

Dans quel cas faire une demande de débit de boisson temporaire ?

Dès lors que votre buvette est librement accessible au public. Ainsi, si l'accès à la buvette est soumis à condition (par exemple, réservé aux seuls adhérents), la demande n'est pas nécessaire. Le débit de boisson temporaire ne peut excéder les horaires de la manifestation pour laquelle il a été demandé. Dans le cas des débits de boissons temporaires dans les enceintes sportives, le Maire peut accorder des autorisations dérogatoires temporaires d'une durée de 48h en faveur des groupements sportifs agréés. Le nombre de débits de boissons temporaires autorisé est limité à 5 par an. Ce nombre est porté à 10 par an pour les groupements sportifs, à condition que les manifestations se déroulent dans les installations sportives.

Procédure de demande

Toute demande d'ouverture de débit de boissons temporaire doit être adressée à Monsieur le Maire par écrit, au moins 30 jours avant la manifestation

ORGANISER UN REPAS



Ce qu'il faut savoir ...

Lors de l'organisation d'un repas associatif ou de la distribution d'aliments, l'association doit être vigilante car sa responsabilité peut être engagée en cas de problème (en cas d'intoxication alimentaire par exemple).

La restauration est totalement réalisée par un prestataire

Le traiteur ou le restaurateur fournit une prestation complète ; il assume la responsabilité de la prestation alimentaire. Il est conseillé à l'association de s'assurer auprès du prestataire qu'il présente toutes les garanties de conformité à la réglementation.

La restauration est partiellement réalisée par un prestataire

L'association devra prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer les règles de sécurité alimentaire applicables au secteur de la restauration en termes d'hygiène des personnes, de la conservation des produits, de la gestion du transport si besoin, du stockage, et du service aux consommateurs. Si elle réalise partiellement la restauration, l'association sera un intermédiaire et deviendra responsable des prestations alimentaires proposées aux consommateurs.

La restauration est réalisée par l'association

L'association est pleinement responsable des prestations proposées aux consommateurs. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter la Direction Départementale de la Protection des Populations, 93-95 boulevard Carnot CS 70010 59046 Lille cedex



ORGANISER UN LOTO



Ce qu'il faut savoir ...

Ces manifestations sont souvent utilisées par les associations pour augmenter/compléter leurs autres ressources. Elles présentent néanmoins un certain nombre de spécificités. L'organisation de ces jeux de hasard est encadrée par une législation stricte.

Le loto traditionnel

Il désigne un jeu de hasard avec des grilles et des jetons numérotés tirés au sort (parfois appelé "quine", "bingo" ...).

Il doit être organisé dans un cercle restreint, dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale et se caractériser par des mises de faible valeur (inférieures à 20 euros).

Les lots à gagner ne doivent pas consister en sommes. Il peut en revanche s'agir de bons d'achat non remboursables.

Contrairement à la loterie, le loto traditionnel ne nécessite pas de déclaration préalable par CERFA, uniquement un courrier écrit à l'attention du Maire. La limite d'usage est de 2 ou 3 séances annuelles.



ORGANISER UN SPECTACLE



Ce qu'il faut savoir ...

Dans le cadre de ses activités, l'association peut être amenée à créer ou à utiliser des œuvres (vidéos, concerts, pièces de théâtre ...). Le caractère associatif n'exonère pas de rémunérer les auteurs pour leurs œuvres. Dès qu'il y a usage de musique en public (spectacles musicaux, bals, repas dansants, concerts ...), l'association organisatrice est tenue à des obligations vis-à-vis des artistes ayant participé à la création de l'œuvre au travers des sociétés de répartition des droits. Qu'il s'agisse de faire appel à des artistes amateurs ou professionnels, d'encadrants salariés ou de bénévoles, il existe des règles en matière de spectacles vivants qu'il convient de respecter.

La mise en place d'une billetterie

Tout spectacle payant implique la remise à chaque spectateur d'un billet avant l'entrée dans la salle de spectacle. Les billets doivent avoir trois volets (souche, billet et coupon de contrôle), comporter certaines mentions obligatoires et être numérotés suivant une série ininterrompue. Ils seront utilisés suivant leurs ordres numériques.

La SACEM



Même si l'entrée est gratuite, la SACEM percevra des droits sur les autres recettes en cas d'utilisation d'œuvres de son répertoire.

15 jours avant la manifestation, une déclaration doit être adressée à la délégation régionale de la SACEM. Il est possible de faire ces démarches sur le site internet de la SACEM à cette adresse : <https://www.sacem.fr/>

- Forfait pour petites manifestations La SACEM a établi un forfait pour les « petites manifestations ». Il s'agit des animations musicales et des petites fêtes avec recettes qui sont organisées par les communes ou les associations à leur seul profit, dans le cadre de leur activité normale
- Réductions et protocoles d'accord Il existe des conditions particulières et notamment des réductions prévues pour les sociétés et associations d'éducation populaire agréées (12,5%) ainsi que les associations à but d'intérêt général (5%).
- Il est également possible de bénéficier d'une réduction de 20% sur le Tarif Général, si votre association effectue sa déclaration préalable de diffusion musicale dans les 15 jours calendaires suivant la date de sa représentation.

ORGANISER UN SPECTACLE



La rémunération des artistes

Dans le cadre de ses activités, l'association peut être amenée à créer ou à utiliser des œuvres (vidéos, concerts, pièces de théâtre ...). Le caractère associatif n'exonère pas de rémunérer les auteurs pour leurs œuvres. Dès qu'il y a usage de musique en public (spectacles musicaux, bals, repas dansants, concerts ...), l'association organisatrice est tenue à des obligations vis-à-vis des artistes ayant participé à la création de l'œuvre au travers des sociétés de répartition des droits. Qu'il s'agisse de faire appel à des artistes amateurs ou professionnels, d'encadrants salariés ou de bénévoles, il existe des règles en matière de spectacles vivants qu'il convient de respecter.

La réglementation de la publicité

Lorsque vous distribuez des documents sur la voie publique, vous devez respecter un certain nombre de règles. Les documents imprimés doivent comporter le nom et l'adresse de l'imprimeur.

Lorsque l'association imprime elle-même ses documents, elle doit en conséquence indiquer son nom et son domicile. De plus, dès lors que vous établissez des documents à destination du public, vous devez indiquer certaines mentions obligatoires destinées à vous identifier

- Votre nom, dénomination sociale
- Votre numéro d'identification SIRENE

Enfin, il est obligatoire d'ajouter la mention « ne pas jeter sur la voie publique » afin de répondre aux nouvelles dispositions en matière d'environnement. La loi encadrant l'affichage extérieur (loi n°79-11 50 du 29 décembre 1979) vise à permettre la liberté d'affichage tout en assurant la protection du cadre de vie et des paysages.



ORGANISATION DE L'ASSO



Ce qu'il faut savoir

La loi du 1er juillet 1901 laisse toute la latitude possible aux membres pour définir le ou les organes de direction, leurs attributions respectives, la ou les personnes en charge de la représentation de l'association vis-à-vis des tiers. Cependant, les organes les plus fréquemment retrouvés sont les suivants : l'assemblée générale des membres, le conseil d'administration, le bureau et le représentant légal.

Préambule

La loi du 1er juillet 1901 n'impose aucune forme spécifique aux organes de direction d'une association. Elle impose uniquement d'identifier les personnes qui sont chargées de l'administration lors de la déclaration en préfecture.

En conséquence, l'association a toute liberté pour :

- Son ou ses organes de direction :
 - les identifier
 - délimiter leurs attributions respectives
 - fixer leurs règles de fonctionnement
- Son ou ses représentants vis-à-vis des tiers (extérieurs à l'association)
 - les identifier
 - délimiter leurs pouvoirs de représentation (surtout si la fonction de représentation n'est assumée que par le président)

Les organes de direction d'une association qui sont les plus fréquemment rencontrés sont les suivants :

- L'assemblée générale
- Le conseil d'administration
- Le bureau

L'assemblée générale

Les statuts (et le règlement intérieur) sont libres de fixer :

- La composition et les attributions de l'assemblée générale
- La périodicité de ses réunions
- Les conditions de convocation, vote, quorum

FORMALITÉS DE DÉCLARATION



Ce qu'il faut savoir

Seule l'association qui a été rendue publique par ses fondateurs, possède la capacité juridique. Pour ce faire, il convient de procéder à sa déclaration en préfecture et à la publicité correspondante au Journal Officiel.

Rendre publique la constitution de l'association

L'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 stipule que, pour avoir la capacité juridique ; l'association doit être rendue publique par ses membres fondateurs. Préalablement à l'insertion de la publicité de la constitution de l'association au Journal Officiel, il convient de faire une déclaration préalable au service de la préfecture du siège social. Les représentants doivent fournir les éléments suivants, au titre de la déclaration préalable :

- le titre de l'association, son objet, le siège de ses établissements, l'adresse du siège social et des établissements qui en dépendent s'il y a lieu.
- les noms, profession domicile et nationalité de ses membres qui sont chargés de l'administration ou de la direction de l'association
- un exemplaire des statuts est joint à la déclaration

Suite à cette déclaration préalable, la préfecture délivre un récépissé, sous réserve que le dossier soit complet. L'administration ne peut s'opposer à la constitution d'une association que si celle-ci ne respecte pas l'article 3 de la loi 1901 :

- L'association est fondée sur une cause ou en vue d'un objet illicite
- Elle est contraire aux lois
- Elle est contraire aux bonnes mœurs
- Elle a pour but de porter atteinte à l'intégrité du territoire national
- Elle a pour but de porter atteinte à la forme républicaine du gouvernement

Notifier tous les changements auprès de l'administration

En tant qu'association, vous devez déclarer en préfecture dans un délai de 3 mois les changements survenus dans votre administration. Il peut s'agir d'un changement de dirigeants, d'adresse de son siège social, du nombre d'établissements, ou, dans le cas d'une union ou d'une fédération, de l'adhésion ou du retrait d'une association membre. Si votre association est aussi immatriculée au répertoire Sirene, toute modification concernant le nom, l'objet, l'adresse du siège ou les établissements (ouverture ou fermeture) doit faire l'objet d'une déclaration à l'Insee. Il est également utile de faire part à la mairie de tout changement : bureau, correspondant ...



IDENTIFICATION

Lors de sa déclaration en préfecture, l'association reçoit un numéro d'inscription au Répertoire National des Associations (RNA). Ce fichier national, qui est géré par le Ministère de l'intérieur, recense l'ensemble des informations sur les associations déclarées sur le territoire national.

L'association doit, en outre, demander son immatriculation au répertoire SIRENE lorsqu'elle :

- Souhaite demander des subventions auprès de l'Etat ou des collectivités territoriales
- Lorsqu'elle emploie des salariés Lorsqu'elle exerce des activités lucratives, soumises aux impôts commerciaux comme la TVA ou de l'Impôt sur les Sociétés.

Il est nécessaire de vous créer un compte à cette adresse :

<https://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

Pour le numéro SIRENE : L'inscription s'effectue uniquement en ligne. Service réservé aux associations loi 1901 qui souhaitent recevoir des subventions et qui demandent pour ce motif leur inscription au répertoire Sirene.

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R55385>



CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

La loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République instaure un contrat d'engagement républicain applicable aux associations ou aux fondations qui font une demande de subvention, d'agrément ou une reconnaissance d'utilité publique.

La signature du contrat d'engagement républicain est rendue obligatoire dans plusieurs cas, par la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

Depuis le 2 janvier 2022, toute association sollicitant une subvention, un avantage en nature auprès d'une autorité administrative (État, collectivités territoriales, établissements publics...) doit être signataire de ce contrat d'engagement républicain.

Il doit être souscrit par le représentant légal de l'association ou de la fondation. L'organisme qui a souscrit le contrat d'engagement républicain doit informer ses membres de l'existence de ce contrat, de son contenu et de l'obligation d'en respecter les engagements.

L'information peut se faire par tous moyens choisis par l'association (affichage, mention sur le site internet de l'association, lettre d'information...).

L'association doit veiller à ce que le contrat d'engagement républicain soit respecté par ses dirigeants, ses salariés, ses membres et ses bénévoles. A ce titre, dès sa signature, les engagements auxquels l'association a souscrit sont opposables par les autorités en cas de non-respect.

Les 7 engagements du contrat :

- Respect des lois de la République
- Liberté de conscience
- Liberté des membres de l'association
- Égalité et non-discrimination
- Fraternité et prévention de la violence
- Respect de la dignité et de la personne humaine
- Respect des symboles de la République



RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES



Ce qu'il faut savoir ...

L'organisateur est responsable du bon déroulement d'un événement : sa responsabilité pourra être recherchée en cas d'accident ou d'incident

Assurance

L'organisateur doit donc s'assurer contre les sinistres et les risques encourus, en incluant les périodes de montage et de démontage de ses installations dans la période de garantie du contrat.

En cas d'utilisation de matériel (autre que celui mis à disposition par la mairie, il convient d'inclure le temps de transport dans la période de garantie).

a prévoir

- Assurance de responsabilité civile
- Assurance des activités
- Assurance du personnel salarié et des bénévoles
- Assurance des locaux et du matériel
- Assurance des véhicules
-

Lors de vos manifestations bals, kermesses, veillez à bien étudier les contrats afin de vérifier que tout a été prévu, et prendre si nécessaire des garanties complémentaires.

AIDES ADRESSES UTILES



Vous recherchez des conseils pour votre association ? Créer une association, la faire vivre, rechercher des financements est parfois compliqué. De nombreux sites internet et structures peuvent vous accompagner, vous donner des conseils, vous proposer des modèles de documents ...

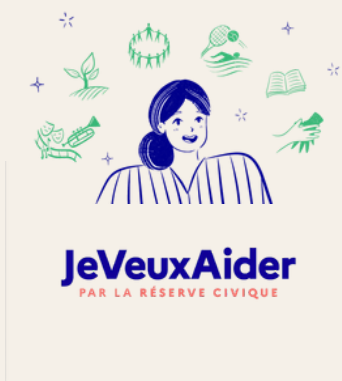
SERVICE PUBLIC ASSOCIATIONS

<https://www.servicepublic.fr/particuliers/vosdroits/R1757>



ASSOCIATIONS.GOUV.FR

<https://associations.gouv.fr/>



BENEVOLAT & SERVICE CIVIQUE

<https://www.jeveuxaider.gouv.fr/>

LE COMPTE ASSO

Indispensable pour demander des subventions auprès des services de l'Etat, le Compte Asso est la plateforme destinée à simplifier les démarches administratives des associations.

<https://associations.gouv.fr/le-compte-asso>



PASS SPORT 70€ de réduction immédiate sur l'inscription sportive.



<https://www.pass.sports.gouv.fr/>

PAGE FACEBOOK

Mairie de Biache-Saint-Vaast : <https://www.facebook.com/biachesaintvaast>

Service des sports : <https://www.facebook.com/Biacheservicedessports>

SITE DE LA MAIRIE : <https://www.biache-saint-vaast.com/>

ESCAPADE 62 : <https://www.escapade62.fr/>



SALLES EMILE HURÉ



PRESENCE D'UN ADULTE OBLIGATOIRE RESINE INTERDITE DANS LA PETITE SALLE



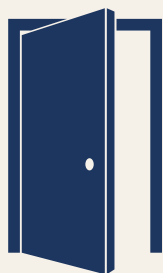
CHAUSSURES DE SPORT PROPRES OBLIGATOIRES

Interdits : chaussures de ville, semelles laissant des traces, crampons moulés, baskets sales ...



LUMIÈRES

L'ensemble de la salle est désormais équipée de capteurs de présence. Vous pouvez contrôler la lumière des vestiaires du bureau. via un seul et unique interrupteur. Merci de veiller à ce que celui-ci soit fermé avant de quitter les lieux.



ACCÈS

L'accès à la salle se fait via un badge qui est remis aux responsables. Toute utilisation abusive de celui-ci entraînera un blocage du badge en question. La porte d'entrée doit rester fermée. Merci de ne pas la bloquer d'une façon ou d'une autre. Toute perte/remplacement de badge sera facturée 10€



RANGEMENT

Merci de bien vouloir laisser salle, vestiaires et bureau dans l'état dans lequel vous les avez trouvés. Merci de ranger votre matériel et de le remettre à sa place initiale.



**Remonter les panneaux
après utilisation**



**Interdiction de
bouger les gradins**



BRUIT

Il est interdit de mettre de la musique après 22h afin de préserver le voisinage. Attention toutefois au volume sonore à toute heure.



SALLE GYMNASTIQUE



PRESENCE D'UN ADULTE OBLIGATOIRE
ACCES INTERDIT SANS AUTORISATION PREALABLE

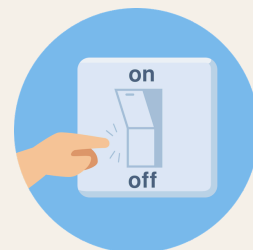
CHAUSSURES INTERDITES

Exceptés les chaussons réservés à la pratique de la gymnastique

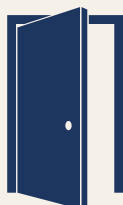


LUMIÈRES

Merci de veiller à ce que l'ensemble des lumières (rampes, vestiaires) soient fermées avant de quitter les lieux.



ACCÈS



L'accès à la salle se fait via un badge qui est remis aux responsables. Toute utilisation abusive de celui-ci entraînera un blocage du badge en question. La porte d'entrée doit rester fermée. Merci de ne pas la bloquer d'une façon ou d'une autre. Toute perte/remplacement de badge sera facturée 10€



RANGEMENT

Merci de bien vouloir laisser la salle et les vestiaires dans l'état dans lequel vous les avez trouvés. Merci de ranger votre matériel et de remettre le matériel emprunté à sa place initiale. Respecter les visuels présents sur chaque mur.



Interdiction de
bouger les gradins



BRUIT



Il est interdit de mettre de la musique après 22h afin de préserver le voisinage. Attention toutefois au volume sonore à toute heure.



DOJO CÉCILE NOWAK

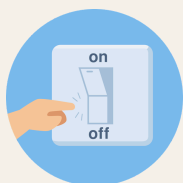


PRESENCE D'UN ADULTE OBLIGATOIRE
ACCES INTERDIT SANS AUTORISATION PREALABLE



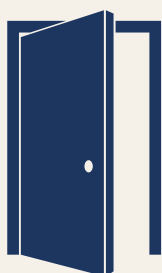
CHAUSSURES INTERDITES SUR LES TATAMIS

Exceptés les chaussons réservés à la pratique des sports de combats (Zooris, claquettes, protèges-pieds)



ÉCLAIRAGE

Merci aux encadrants de vérifier que toutes les lumières sont fermées (sanitaires, vestiaires, locaux) avant de quitter la salle. Pensez également à refermer le portail.



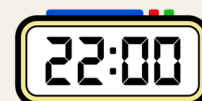
ACCÈS

L'accès à la salle se fait via un badge qui est remis aux responsables. Toute utilisation abusive de celui-ci entraînera un blocage du badge en question. La porte d'entrée doit rester fermée. Merci de ne pas la bloquer d'une façon ou d'une autre. Toute perte/remplacement de badge sera facturée 10€



RANGEMENT

Merci de bien vouloir laisser la salle et les vestiaires dans l'état dans lequel vous les avez trouvés. Merci de ranger votre matériel et de le remettre à sa place initiale. Merci de garder l'espace de pratique propre.



BRUIT

Il est interdit de mettre de la musique après 22h afin de préserver le voisinage. Attention toutefois au volume sonore à toute heure.

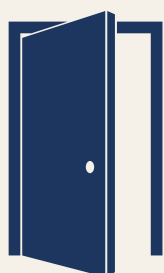
**MERCI DE NE TRAÎNER AUCUN MOBILIER OU
MATERIEL AFIN DE PRESERVER LE REVÊTEMENT
DU SOL.**



STADE LOUIS DERET



PRESENCE D'UN ADULTE OBLIGATOIRE
ACCES INTERDIT SANS AUTORISATION PREALABLE
ACCES INTERDIT DURANT LE TEMPS SCOLAIRE



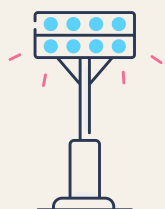
ACCÈS

L'accès au stade est restreint aux scolaires ainsi qu'aux associations suivantes : US BIACHE FOOTBALL / US BIACHE ATHLETISME sur les créneaux consacrés. Toute autre personne devra bénéficier d'une autorisation.



INTERDICTION

Interdiction de déplacer : l'arrosage automatique, le robot tondeuse qui sont des matériels frayeux et sensibles. Seuls les agents habilités sont autorisés à le faire.



ÉCLAIRAGE DE LA PISTE

Seuls les coachs/dirigeants ont accès aux commandes de l'éclairage. Ce dernier est réservé aux séances d'entraînements codifiées des clubs. Interdiction de l'allumer sans autorisation préalable en dehors de celles-ci.



LUMIÈRES

Merci aux encadrants de vérifier que toutes les lumières sont fermées (rampes, sanitaires, vestiaires, locaux) avant de quitter le stade. Pensez également à refermer le portail.



**Privilégiez le parking
rue Brassens plutôt
que celui de l'école
rue Gambetta**



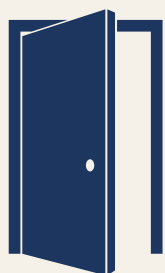
piste et terrain

SANITAIRES

Les sanitaires doivent être fermés à clé suite à des dégratations. Les responsables se verront communiquer le code de la boîte à clé adéquate.



PRESENCE D'UN ADULTE OBLIGATOIRE FERMETURE DES TERRAINS DE FOOT FIVE à 20h



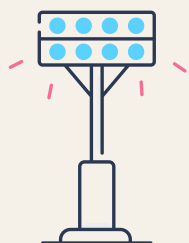
ACCÈS

L'accès au stade est restreint sauf autorisation particulière à l'US BIACHE FOOTBALL ainsi qu'aux activités proposées par la municipalité sur les créneaux consacrés. Toute autre utilisateur devra solliciter une autorisation. Interdiction de jouer au ballon sur le terrain de tennis ou d'y laisser un enfant sans surveillance.



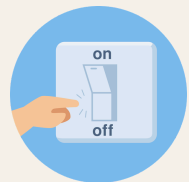
INTERDICTION

Interdiction de déplacer le robot tondeuse (sur le terrain d'entraînement) qui est un matériel frayeur et sensible. Seuls les agents habilités sont autorisés à le faire.



ÉCLAIRAGE DU TERRAIN SYNTHÉTIQUE

Seuls les coachs/dirigeants ont accès aux commandes de l'éclairage. Ce dernier est réservé aux séances d'entraînements codifiées des clubs. Interdiction de l'allumer sans autorisation préalable en dehors de celles-ci. Pour rappel, le stade ferme à 22 heures au plus tard.



CIVISME

Merci aux encadrants de vérifier que toutes les lumières sont fermées (sanitaires, vestiaires, club house, foot five) avant de quitter le stade. Pensez également à refermer le portail. Attention également aux différents radiateurs. Merci d'en vérifier le bon usage.



Privilégiez le stationnement sur le parking prévu à cet effet face au synthé.

BRUIT



Il est interdit de mettre de la musique après 22h afin de préserver le voisinage. Attention toutefois au volume sonore à toute heure.

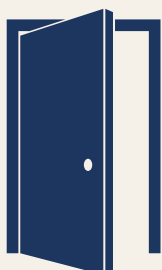




BASE NAUTIQUE LÉON JAVELOT



PRESENCE D'UN ADULTE OBLIGATOIRE



ACCÈS

L'accès à la base nautique est autorisé pour les personnes du Canoë-kayak biachois, les scolaires, les personnes souhaitant louer du matériel de navigation auprès du CKB ou pour toute utilisation prévue et autorisée.



ÉCLAIRAGE

Merci aux encadrants de vérifier que toutes les lumières sont fermées (sanitaires, vestiaires, locaux) avant de quitter le stade. Pensez également à refermer le portail.



RANGEMENT

Merci de bien vouloir laisser la salle et les vestiaires dans l'état dans lequel vous les avez trouvés. Merci de ranger votre matériel et de remettre le matériel emprunté à sa place initiale.



SALLE DE MUSCULATION

L'accès est réservé aux licenciés des clubs biachois sous couvert d'une séance organisée et encadrée par un personnel qualifié et formé. Toute demande d'utilisation est à faire par le Président du club et est à refaire à chaque saison.

BRUIT

Il est interdit de mettre de la musique après 22h afin de préserver le voisinage. Attention toutefois au volume sonore à toute heure.





RESPECT DES AGENTS



Rappel à l'attention des clubs, parents, éducateurs

L'utilisation de nos enceintes sportives implique le respect strict des règles, des installations, et des agents intervenant pour le compte de la collectivité, notamment le responsable des sports.

Dans l'exercice de ses fonctions, le responsable des sports agit dans le cadre d'une mission de service public, afin d'assurer :

- la sécurité des usagers
- le bon déroulement des activités
- le respect des plannings et des équipements.

À ce titre, tout propos, geste, comportement ou attitude irrespectueux, injurieux, menaçants ou méprisants, émanant de joueurs, dirigeants, éducateurs, parents ou accompagnateurs, lors des interventions du responsable des sports, est susceptible

de constituer un outrage à une personne chargée d'une mission de service public, conformément à l'article 433-5 du Code pénal.

Ces agissements peuvent exposer leur auteur à des poursuites judiciaires, ainsi qu'à des mesures administratives (exclusion temporaire ou définitive des installations, sanctions à l'encontre du club, etc.).

Les clubs, éducateurs et parents sont invités à faire preuve de civisme, de responsabilité et d'exemplarité, et à relayer ces principes auprès des licenciés et des jeunes pratiquants.

Le respect de chacun est une condition essentielle au bon fonctionnement des équipements sportifs et à la pratique du sport dans un cadre serein et sécurisé.

Nous vous remercions de votre compréhension et de votre coopération.