



neuville
en ferrain

DOSSIER DE

PAR TENA RIAT

ASSOCIATIF 2022

ASSO
NON
SPORTIVE

NOM DE L'ASSOCIATION

DOSSIER À RENDRE **IMPÉRATIVEMENT**
AU PLUS TARD LE LUNDI 4 OCTOBRE 2021

INSTRUCTIONS

1. Le dossier de partenariat vous permet de formuler :
 - une demande de subvention pour votre budget de fonctionnement
 - une demande de subvention pour une action, un projet, un événementiel
 - une demande de subvention en nature (mise à disposition de locaux, de matériels, de personnel) pour une activité ou plusieurs manifestations en rapport avec l'objet de l'association.

2. Il est rappelé qu'une collectivité ne peut attribuer une subvention qu'à la condition qu'une demande chiffrée et argumentée ait été préalablement formulée par l'association.

3. L'association qui sollicite un partenariat doit faire la demande du dossier de partenariat auprès du service référent par mail ou en se rendant à Neuvill'assos, après avoir rencontré l' élu référent.

4. La remise du dossier de partenariat signé implique l'accord de l'association quant à ses obligations réglementaires et statutaires.
Pièces à joindre au dossier :
 - RIB
 - Attestation d'assurance
 - Compte-rendu de l'Assemblée générale
 - Relevé de comptes

5. Vous devez renseigner l'intégralité du dossier et joindre les pièces demandées car un dossier incomplet ne sera pas instruit. Votre référent peut vous aider à le remplir en cas de difficulté.

6. Il est proposé de valoriser le bénévolat .Vous multipliez le nombre d'heures de bénévolat sur un an par le coût horaire du SMIC chargé (14,02 euros). De la même façon, la Ville valorise ce qu'elle met à votre disposition pour votre fonctionnement annuel (locaux, fluides, personnel, photocopies, matériel...).

7. L'association indique le(s) montant(s) souhaité(s) de la subvention en distinguant fonctionnement et action.

8. La demande de subvention en nature concerne toutes les associations y compris celles qui disposent de locaux municipaux exclusifs. Il est nécessaire de rappeler que les manifestations organisées par la ville sont prioritaires. Pour toute demande de locaux, matériel...l'association contacte exclusivement le technicien référent.

9. Le dossier doit parvenir au service référent **impérativement au plus tard le lundi 4 octobre 2021**.

10. Le tandem élu/technicien ne manquera pas de vous solliciter en cas de besoin.

Service référent :

Technicien :

Élu :

NOM DE L'ASSOCIATION :

F : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT (reporter le chiffre indiqué en page 10)

Montant demandé :

Sur un budget total de :

A : SUBVENTION POUR ACTIONS (reporter le chiffre indiqué en page 13)

Titre	Date	Montant demandé	Budget total

N : SUBVENTION EN NATURE (matériel, local..) POUR UNE MANIFESTATION

N° de dossier : Reçu le :

Thématique : Dossier complet : Date :

Année 2021 :

- Fonctionnement : Montant demandé/accordé :/.....

- Action : Montant demandé / accordé :/.....

- Subvention en nature : oui / non :

Année 2022

Service Instructeur / Technicien / Elu :/...../.....

F : Favorable Défavorable Arbitrage et attente Date :

A : Favorable Défavorable Arbitrage et attente Date :

N : Favorable Défavorable Arbitrage et attente Date :

Service contrôle de gestion :

Favorable Défavorable Date :

Commission d'arbitrage :

Favorable Défavorable Date :

Fonctionnement : Montant demandé /accordé :/.....

Action : Montant demandé / accordé :/.....

Date de la DCM : N° de la DCM :

Subvention : Montant demandé / accordé :

Fonctionnement :/..... Action :/.....

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Activité(s) pratiquée(s) :
Siège social :
Ville :
Site internet :
Facebook :

Objet de l'association (idem statuts) :

COMMISSION ADMINISTRATIVE

Président(e)	NOM	Date de naissance
	Adresse	Portable
	Mail	Tél
Trésorier(e)	NOM	Date de naissance
	Adresse	Portable
	Mail	Tél
Secrétaire	NOM	Date de naissance
	Adresse	Portable
	Mail	Tél

CORRESPONDANCE

Adresse :

Accord envoi courrier par mail : oui non

Mail :

Coordonnées à mentionner pour parution dans l'agenda de la ville (si différentes des coordonnées ci-dessus) :

NOM : Adresse : Portable :

Mail :

Déclaration en Préfecture : Le à

Date de publication de la création au journal officiel :

...
Numéro SIRET : Numéro RNA :

Votre Association dispose t'elle d'un agrément administratif oui non

-Type d'agrément : Attribué par le

Public de l'association (chiffres arrêtés au 30 septembre 2021)

Public accueilli : Enfants à partir de.....ans Adultes uniquement

Adhérents	0 à 3 ans	4 à 5 ans	6 à 12 ans	13 à 17 ans	18 à 59 ans	60 à 74 ans	75 ans et +	Total
Neuvillois								
Non Neuvillois								
Total								

Politique tarifaire

Pratiquez-vous une politique tarifaire différenciée selon vos membres ? oui non

Coût d'une adhésion :

Neuvillois : non Neuvillois :

Selon âge (donner tarifs selon âge) :

Famille (dégressif selon nombre) :

Ressources (indiquez coût adhésion le plus élevé et le plus bas et le nombre de tranches) :

.....

Autres :

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles contribuant au fonctionnement de la structure :

Nombre de salariés : Nombre de salariés en équivalent temps plein :

Nom du salarié	Prénom	Nbre d'heures / an	Diplôme

PRESTATIONS MUNICIPALES EN NATURE AU COURS DE L'ANNÉE 2021

1- Aides permanentes de la Ville

Locaux : Votre association bénéficie-t-elle de locaux mis à disposition par la ville ?

non

oui Nom du local et localisation :

Nombre d'heures par an :

En partage avec d'autres associations ? oui non

Convention signée avec la ville ? oui non

Gratuité : eau : oui non électricité : oui non

Gratuité : chauffage : oui non nettoyage : oui non

2- Aides ponctuelles de la Ville

Votre association bénéficie-t-elle d'aides ponctuelles gratuites mises à disposition par la ville ?

non

oui

	Manifestation 1	2	3	4	5
Intitulé					
Date et lieu					
Nbre d'heures					
Local					
Matériel 1					
Matériel 2					
Matériel 3					

3- Participation aux actions de la Ville

Collaboration aux actions de la Ville (manifestations, cérémonies, Fête des craquelins, Téléthon...)

.....
.....
.....
.....
.....

Action d'auto-financement :

L'association souhaite organiser les buvettes des événements municipaux :

oui non

Rappel :

- Si la buvette se tient dans une foire, une exposition, une vente ou une fête publique, le nombre d'autorisations est illimité.
- Si la buvette est ouverte à l'occasion d'une manifestation organisée par l'association, les autorisations sont limitées à 5 par an.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE VOTRE ASSOCIATION

Date de votre dernière assemblée générale :

Année ou saison de référence :

Lieu de votre Assemblée Générale :

Elus municipaux présents :

Compte rendu (joindre le CR) :

COMPTE-RENDU D'ACTIVITÉS

Année 2021 ou saison 2020-2021

Objectifs :

Activités - Actions - Manifestations :

Destination et Justification de la subvention perçue :

COMPTE DE RÉSULTAT

Année 2020 ☐ ou saison scolaire 2020-2021 ☐

Désignation	Montant	Désignation	Montant
DÉPENSES		RECETTES	
COTISATIONS (fédérations, comités, liques...)		COTISATIONS	
DONS		DONS	
MANIFESTATIONS PUBLIQUES (expo...) Total		MANIFESTATIONS PUBLIQUES (expo...) Total	
-			
-			
-			
-			
FRAIS ADMINISTRATIFS ET SecrÉTARIAT		RECETTES DIVERSES	
FRAIS ENTRETIEN ET RÉPARATION DES LOCAUX		Panneaux, publicités diverses, sponsoring	
FRAIS ENTRETIEN ET RÉPARATION MATÉRIELS		Billetterie	
		Versements fédérations, comités, liques	
FRAIS BUVETTE/CLUB HOUSE		Buvette, club house	
FRAIS RÉCEPTION CÉRÉMONIES ET CADEAUX		Interventions extérieures (à préciser)	
ACTIVITÉS FESTIVES INTERNES A L'ASSO - Total		ACTIVITÉS FESTIVES INTERNES A L'ASSO - Total	
IMPÔTS ET TAXES - Total		SUBVENTION - Total	
dont SACEM		dont Commune de Neuville-en-Ferrain	
		Autres (à préciser)	
CHARGES DE PERSONNEL - Total			
dont Salaires			
Charges sociales			
AUTRES DÉPENSES (à préciser)		AUTRES RECETTES (à préciser)	
Assurance			
FRAIS BANCAIRES		INTÉRÊTS DES PLACEMENTS	
TOTAL DES DÉPENSES		TOTAL DES RECETTES	
BÉNÉFICE DE L'EXERCICE		DÉFICIT DE L'EXERCICE	

RAPPEL : L'article L1611-4 du Code Général des Collectivités territoriales autorise le contrôle par les délégués de la commune, de toute association ayant reçu une subvention. La Chambre Régionale des Comptes est également autorisée à vérifier les comptes des associations ayant reçu un concours financier d'une commune.

Valorisation des contributions volontaires et bénévoles (Dépenses-recettes)

- Valorisation du bénévolat ¹
- Valorisation des moyens mis à disposition par la Ville (locaux, matériels, personnels) ²

¹ Est égale au nombre d'heures de bénévolat dans l'année x 14,02 (valeur du smic horaire chargé)

²A renseigner lorsque le service référent vous transmettra les chiffres

BILAN SIMPLIFIÉ DU DERNIER EXERCICE CLOS

date :/...../...../

Joindre une copie des derniers relevés bancaires et livret à date de clôture de l'exercice (si vous disposez de plusieurs comptes, joindre une copie de tous les comptes).

Année 2019 ou saison 2019-2020

- Bénéfice : € - Déficit : €
- Somme banque : € - Somme livret : € - Somme caisse : €

Année 2020 ou saison 2020-2021

- Bénéfice* : € - Déficit* : €
- Somme banque : € - Somme livret : € - Somme caisse : €

- Montant des provisions (gros achats ou autres) : €
- Destination et date d'utilisation prévisionnelle des provisions :

* Conforme aux chiffres constatés sur le tableau du compte de résultat en page 7

Agrafez ici votre RIB ou l'envoyer par mail à votre service référent

PRÉVISIONS D'ACTIVITÉS

Année 2022 ou saison scolaire 2021-2022

Date prévue de l'Assemblée générale :

Merci de consulter par mail contact@neuville-en-ferrain.fr afin de déterminer une date d'assemblée générale à laquelle l'élu référent de votre association peut être présent.

Jour(s) de fonctionnement de l'association (exemple : lundi de 18h à 19h)

.....

Objectifs :

Activités - Actions - Manifestations :

Besoins :

- La Ville peut vous accompagner dans la communication de vos actions via les publications municipales (Neuvill'info, journaux électroniques, Neuvill'mag...) si celles-ci nous sont transmises au moins un mois avant la date de début de l'événement.

Justification et destination de la subvention demandée :

BUDGET PRÉVISIONNEL

Année 2022 ou saison scolaire 2021-2022

Joindre un RIB

Désignation	Montant	Désignation	Montant
DÉPENSES		RECETTES	
COTISATIONS (fédérations, comités, ligues...)		COTISATIONS	
DONS		DONS	
MANIFESTATIONS PUBLIQUES (expo...) Total		MANIFESTATIONS PUBLIQUES (expo...) Total	
-			
-			
-			
-			
FRAIS ADMINISTRATIFS ET SecrÉTARIAT		RECETTES DIVERSES	
FRAIS ENTRETIEN ET RÉPARATION DES LOCAUX		Panneaux, publicités diverses, sponsoring	
FRAIS ENTRETIEN ET RÉPARATION MATÉRIELS		Billetterie	
		Versements fédérations, comités, ligues	
FRAIS BUVETTE/CLUB HOUSE		Buvette, club house	
FRAIS RÉCEPTION CÉRÉMONIES ET CADEAUX		Interventions extérieures (à préciser)	
ACTIVITÉS FESTIVES INTERNES A L'ASSO - Total		ACTIVITÉS FESTIVES INTERNES A L'ASSO - Total	
IMPÔTS ET TAXES - Total		SUBVENTION - Total	
dont SACEM		dont Commune de Neuville-en-Ferrain	
		Autres (à préciser)	
CHARGES DE PERSONNEL - Total			
dont Salaires			
Charges sociales			
AUTRES DÉPENSES (à préciser)		AUTRES RECETTES (à préciser)	
Assurance			
FRAIS BANCAIRES		INTÉRÊTS DES PLACEMENTS	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	
BÉNÉFICE DE L'EXERCICE		DÉFICIT DE L'EXERCICE	

RAPPEL : L'article L1611-4 du Code Général des Collectivités territoriales autorise le contrôle par les délégués de la commune, de toute association ayant reçu une subvention. La Chambre Régionale des Comptes est également autorisée à vérifier les comptes des associations ayant reçu un concours financier d'une commune.

SUBVENTION FINANCIÈRE DE FONCTIONNEMENT SOLlicitÉE POUR 2022 : *..... €
à reporter en page 1 cadre F

Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès du service ou de l'établissement où vous avez déposé votre dossier.

SUBVENTION EN NATURE SOUHAITÉE EN 2022

	Manifestation 1	2	3	4	5
Intitulé					
Date et lieu					
Local					
Matériel 1					
Matériel 2					
Matériel 3					

Questions ou informations pouvant intéresser vos élus et l'administration municipale

Pour rappel, conditions de mise à disposition des salles :

La réponse sera faite au vu de la disponibilité de la salle demandée et en accord avec le fonctionnement suivant, par association :

- gratuité si la demande est en rapport direct avec l'objet de l'association,
- gratuité si l'action ou la manifestation est en partenariat avec la Ville,
- une gratuité par an si l'objet de la manifestation est de faire de l'autofinancement par une action grand public,
- une gratuité par an pour une demande qui n'est pas en rapport direct avec l'objet de l'association,
- demi-tarif pour les autres demandes.

La salle André Malraux peut être mise à disposition des associations si la manifestation est de type "spectacle vivant" et nécessite la mise en place d'un régisseur.

Pour toute demande de salle, un contrat doit être signé et la caution est obligatoire. Seule la salle "grand salon Rocheville" est soumise au forfait chauffage. En complément, la Ville met à disposition du matériel et de la vaisselle selon disponibilité.

Fait à :

Le :

Le (La) Trésorier (ère)

Le (La) Président (e)

Nom :

Nom :

Signature

Signature

La signature du document vaut accord aux obligations des associations mentionnées sur le document : règles d'instruction des dossiers de partenariat, critères d'attribution de subvention municipale aux associations et obligations des associations.

DEMANDE DE SUBVENTION POUR UNE ACTION EN 2022

(Une fiche par action)

Présentation de l'action

Intitulé :

Objectifs (à quels besoins cela répond il ? Qui a identifié ce besoin ?..) :

Description de l'action :

Inscription dans le cadre de priorités municipales : (cf. page 4 de la pochette, les priorités municipales)

Public bénéficiaire (caractéristiques, nombre, grand public, bénévoles, public restreint...) :

Moyens mis en œuvre :

Lieu de réalisation de l'action :

Date de mise en œuvre :

Durée prévue :

Pratiques tarifaires appliqués à l'action :

Contributions volontaires en nature (notamment municipales) :

En cas d'acceptation de la subvention, le service référent vous adressera votre budget prévisionnel. Il est impératif de renseigner le budget réalisé et le compte rendu de l'action ainsi que toutes les factures afférentes à l'action.

BUDGET PRÉVISIONNEL ET RÉALISÉ DE L'ACTION (Année 2022)

DÉPENSES	Prévision	Réalisé	RECETTES	Prévision	Réalisé
ACHATS - TOTAL			VENTES - TOTAL		
Prestations services			Prestations services		
Fournitures et matériaux			Marchandises		
Autres fournitures			Produits finis		
SERVICES EXTÉRIEURS (SE) - Total			RECETTES DIVERSES		
Location			Panneaux, pubs, sponsoring		
Entretien			Billetterie		
Assurance			Versements fédérations, comités, liques		
Documentation			Buvette, club house		
Divers			Interventions extérieures (à préciser)		
AUTRES (SE) - Total					
Honoraires			SUBVENTION - Total		
Publicité			Commune de Neuville-en-Ferrain		
Déplacements			Autres (à préciser)		
Services bancaires					
IMPÔTS ET TAXES - Total					
dont Impôts locaux					
Autres impôts et taxes (SACEM...)					
Charges de personnel - Total					
dont salaires					
charges sociales					
CHARGES FINANCIÈRES			PRODUITS FINANCIERS		
AUTRES DÉPENSES			AUTRES RECETTES		
TOTAL DES DÉPENSES			TOTAL DES RECETTES		
BÉNÉFICE DE L'ACTION			DÉFICIT DE L'ACTION		

RAPPEL : L'article L1611-4 du Code Général des Collectivités territoriales autorise le contrôle par les délégués de la commune, de toute association ayant reçu une subvention. La Chambre Régionale des Comptes est également autorisée à vérifier les comptes des associations ayant reçu un concours financier d'une commune.

SUBVENTION FINANCIÈRE SOLlicitÉE POUR UNE ACTION EN 2022 : *..... €
à reporter en page 1 cadre A

Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès du service ou de l'établissement où vous avez déposé votre dossier.

Fait à :	Le :
Le (La) Trésorier (ère)	Le (La) Président (e)
Nom :	Nom :
Signature	Signature

La signature du document vaut accord aux obligations des associations mentionnées au 3 du document : règles d'instruction des dossiers de partenariat, critères d'attribution de subvention municipale aux associations et obligations des associations.

REGLES D'INSTRUCTION DES DOSSIERS DE PARTENARIAT CRITÈRES D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION MUNICIPALE AUX ASSOCIATIONS

Obligations des associations

1. L'INSTRUCTION DES DOSSIERS

Lors de la réception du dossier complété, un accusé de réception est adressé.

Le dossier est transmis à l'élu référent pour qu'il donne un avis motivé sur le principe et le quantum de l'octroi d'une subvention à chacune des associations relevant de son secteur.

Le contrôleur de gestion réalise une analyse du dossier et donne un avis motivé.

Un arbitrage budgétaire et politique a lieu pour permettre l'équilibre budgétaire global (section de fonctionnement) et l'équité dans l'octroi des subventions.

Le Conseil Municipal délibère pour l'attribution des subventions.

Une notification d'attribution ou de refus de subvention est adressée au responsable de l'association

2. LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS FINANCIÈRES ET EN NATURE

L'intérêt public et la réglementation

L'association souhaitant une aide de la municipalité doit respecter la législation en vigueur.

L'association doit être régie par la loi du 1er juillet 1901, dûment déclarée au Journal Officiel, et respecter les obligations légales et statutaires (tenue d'assemblées générales, déclaration des administrateurs, etc..)

L'objet de l'association doit être clairement défini dans ses statuts. Les objectifs des actions pour lesquelles une subvention est sollicitée doivent y figurer.

L'association s'engage à communiquer à la ville tout changement statutaire.

La ville accompagne une association parce qu'elle propose des actions d'intérêt communal et non l'addition d'intérêts particuliers.

La ville soutient une action qui répond aux priorités qu'elle s'est fixée (cf priorités municipales).

Le conseil municipal reste souverain quant à l'attribution définitive de la subvention et de son montant.

L'association doit disposer d'un compte bancaire ou postal à son nom.

Une action pour laquelle une subvention est sollicitée ne relevant pas du champ de compétence de la ville doit être prioritairement présentée aux financeurs compétents (Conseil Départemental, Région, Etat...)

Les associations de moins d'un an d'existence ne peuvent prétendre à une subvention (financière ou en nature).

L'intérêt local

L'association est domiciliée à Neuville-en-Ferrain et/ou l'association doit concerner le territoire et les habitants neuvillois.

L'association doit donner priorité à l'inscription des habitants neuvillois. Toute action entrant dans un cadre conventionnel ou contractuel devra répondre prioritairement aux critères fixés par les partenaires.

Le besoin financier

Les subventions reposent sur la situation financière des associations et donc sur un besoin motivé pour le fonctionnement ou pour la réalisation d'une action ou d'un projet.

Aucune subvention ne sera accordée à l'association qui disposerait de réserves financières significatives au regard du montant de la subvention demandée (sous réserve de provisions éventuelles pour gros achats ou charges de personnel).

La subvention municipale versée à une association ne peut en aucun cas servir à subventionner une autre association ou une action qui n'est pas réalisée par l'association subventionnée.

☐ Les priorités municipales

L'équipe municipale souhaite orienter les aides financières, logistiques et en nature vers les associations qui fixent dans leurs objectifs et mettent en place des activités ou des actions évaluables en faveur :

- du plus grand nombre de Neuvilleois et Neuvilleoises favorisant le lien social, le bien vivre ensemble et le lien entre les générations (politique tarifaire, activités intergénérationnelles...),
- du partenariat entre associations et avec la ville,
- de la prise de responsabilités des jeunes et de la valorisation de leurs actions bénévoles,
- des échanges entre les peuples et de la pratique des langues étrangères,
- du rayonnement de la ville au sein de la métropole et des communes transfrontalières,
- de la recherche de financement public ou privé,
- du développement durable et de la préservation de l'environnement (tri des déchets, sensibilisation des adhérents, achats de matériels en matériaux durables, covoiturage, réduction des consommations d'eau, électricité et chauffage, dématérialisation...),
- des tout-petits (2 à 5 ans),
- du soutien individualisé pour les élèves en difficulté,
- de la formation des adhérents vers des fonctions de responsabilité associatives (encadrement, bénévolat, arbitrage, implication des parents...),
- du soutien aux jeunes parents,
- de l'accès aux activités multiculturelles notamment pour les enfants,
- de l'accueil et de la participation des seniors à leurs activités, notamment à titre d'essai.

3. LES OBLIGATIONS DES ASSOCIATIONS

L'association s'engage à compléter le dossier de partenariat et à le remettre dans les délais requis.

Les associations doivent transmettre annuellement leur rapport d'activité et leurs comptes. Dans le cadre réglementaire du contrôle des financements publics, la Ville se réserve le droit d'effectuer des contrôles ou audits sur pièces et/ou sur place. L'association s'engage à fournir toutes pièces comptables et explications correspondantes.

L'association s'engage à communiquer sur la participation financière et en nature (valorisation de la mise à disposition de locaux, de personnel, de matériel, impression de documents...) de la ville et à promouvoir l'image de la ville.

L'association s'engage à rembourser, sans délai, les fonds publics versés en cas de non réalisation de l'action.

L'association s'engage à convier l'élu référent à son assemblée générale.

L'association s'engage à signer avec la Ville un contrat de mise à disposition de locaux. L'association s'engage à respecter les lieux et les horaires définis. Ces locaux serviront à la pratique des différentes disciplines proposées aux adhérents de l'association selon leurs statuts. Toute utilisation de ces locaux à d'autres fins est interdite. La municipalité se réserve le droit de résilier le contrat de mise à disposition unilatéralement en cas de non-respect de celui-ci. Toute utilisation des locaux en dehors des horaires prévus doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à Mme le Maire.

L'association s'engage à être responsable de la consommation d'énergie et des fluides dans les locaux mis à disposition. Des contrats d'objectifs de consommation seront signés avec les associations disposant de locaux à usage exclusif.

La ville pourra réviser sa participation financière ou la supprimer en cas de dégradations de matériels, des locaux mis à disposition...L'association s'engage à régler les frais de remise en état si les frais ne sont pas pris en charge par son assurance.

Les associations recevant une subvention municipale supérieure à 23 000 EUR par an, doivent conclure avec la Ville une convention d'objectifs, présentant la nature de ses activités sur la Ville, le principe du subventionnement et les obligations de l'association.