

Guide pratique

à destination des associations

édition 2024

VILLE DE CARBON-BLANC



Patrick Labesse
Maire de Carbon-Blanc

Anne Le Franc
Adjointe au Maire
Culture, Vie locale, associative et sportive

Chers partenaires associatifs,

Carbon-Blanc a la chance d'avoir un tissu associatif important et dynamique, porté par des bénévoles engagés.

Depuis le début de notre mandat, nous avons eu à cœur de faciliter le dialogue avec vous pour construire ensemble, services et associations, l'animation de notre territoire.

Lors des Assises des Associations en 2021, il est ressorti que nous devons fluidifier les procédures entre associations et services. En effet, vous nous aviez fait remonter qu'il manquait de lisibilité sur ce que chacun fait au sein de la mairie, quels étaient vos différents interlocuteurs ? À qui s'adresser ? Pour quoi ? Comment ? Dans quels délais ? Avec quel formulaire ?

Ce guide a donc vocation à répondre à ces questions et à vous aider à vous emparer au mieux des outils mis à votre disposition par la ville. Nous espérons qu'il vous sera utile, clarifiera les démarches à suivre selon vos demandes auprès de la municipalité et facilitera votre quotidien de bénévoles.

En vous souhaitant une vie associative sereine, joyeuse et entreprenante !

SOMMAIRE

P 4

Vos élus référents

P 5

Vos interlocuteurs

Le pôle Vie locale, associative et sportive
Le service communication
Le soutien de la Ville à ses associations
Astreinte élus

P 6

Se mettre en règle avec la municipalité

Les documents officiels
Faire une demande de subvention

P 7 > 9

Les outils de communication

Magazine municipal
Site internet
Annuaire des associations
Panneaux lumineux
Banderoles
Vitrines d'affichage
Presse
Photographe
Réseaux Sociaux
Logo de la Ville

P 10 > 11

Réserver une salle

Réserver une salle pour un créneau régulier
Réserver une salle et du matériel de façon ponctuelle
Restrictions d'utilisation des salles
Gestion des clés

P 12 > 13

Organiser un évènement

Faire une demande préalable
Quel site pour quelle manifestation ?

P 14 > 15

Bonnes conduites à tenir

Comment signaler un problème lié à l'utilisation d'une salle ?
Pensez aux commerçants, artisans et entreprises locales
Être éco-responsable
Accessibilité

P 16 > 17

Organiser une assemblée générale

Lancement de séance
Vérification du quorum
Ordre du jour et lecture des rapports
Discussions et votes
Clôture de l'assemblée

P 18

Documents à télécharger



VOS ÉLUS RÉFÉRENTS



Anne Le Franc,
Adjointe au Maire
Culture
Vie locale, associative et sportive



Sylvain LAMY,
Adjoint au Maire
Petite Enfance, Enfance
Jeunesse
Éducation



Bernard Bellot,
Conseiller municipal délégué
Activités sportives et
infrastructures

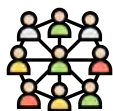


Amina Galan,
Conseillère municipale déléguée
Projet Global de Territoire
Conseil Municipal des Jeunes

VOS INTERLOCUTEURS

Le Pôle Vie Locale, Associative et Sportive

Mairie, av. Vignau Anglade



Service Vie Locale et Associative :

Gestion des salles non sportives, des manifestations, des demandes de subventions, des dossiers des associations...

Laurent Thomas : 05 57 77 68 82 / la.thomas@carbon-blanc.fr



Service des Sports :

Gestion des équipements sportifs, des plannings des activités et événements sportifs, des dispositifs municipaux (école multisports, vacances sportives)

Maurice Poli : 05 57 77 68 85 / m.poli@carbon-blanc.fr



Service communication :

Léa Bardon et Amandine Minette : communication@carbon-blanc.fr



Le soutien de la Ville à ses associations

- Subventions directes/subventions indirectes
- Prêts de salles
- Prêts de matériels
- Encart dans le Mag municipal
- Annuaire des associations
- Soutien aux manifestations des associations

Astreinte élus



En cas d'urgence, vous pouvez contacter l'astreinte des élus au 06 72 82 17 01 (en dehors des horaires d'ouverture de la Mairie).

SE METTRE EN RÈGLE AVEC LA MUNICIPALITÉ

Pour pouvoir bénéficier des outils de la commune, votre association doit répondre à un objectif d'intérêt général et local.

Les documents officiels

Voici les **documents obligatoires** que vous devez fournir au pôle Vie locale, associative et sportive :

- Le récépissé de déclaration à la Préfecture et la parution dans le journal officiel.
- Vos statuts.

Puis, chaque année :

- Une copie de l'attestation d'assurance couvrant les activités, les événements et l'occupation des locaux chaque année.
- La composition de votre bureau : chaque année, ou après chaque assemblée générale.
- Le Procès-Verbal (PV) de votre assemblée générale.



Faire une demande de subvention

Pour les associations nouvellement créées, les demandes seront examinées **après une année d'existence**.

Pour faire une demande de subvention, vous devez remplir un document à récupérer auprès du pôle Vie locale, associative et sportive et l'adresser à M. le Maire **avant le 15 décembre** pour une subvention octroyée l'année suivante.



Toute demande n'est pas automatique elle dépend des finances municipales et doit être faite avant le vote du budget.

Pour les subventions dépassant 23 000 €, une convention d'objectifs doit être établie entre la Ville et l'association, et doit être autorisée par le Conseil municipal.

Nous vous rappelons que toute association qui reçoit ou souhaite recevoir une subvention doit fournir un numéro SIRET. L'inscription au « Répertoire des Entreprises et des Etablissements » doit se faire sur demande écrite auprès de la Direction régionale de l'INSEE :

Insee Aquitaine-Limousin-Poitou-Charentes
Établissement de Bordeaux
33, rue Saget 33076 Bordeaux Cedex

LES OUTILS DE COMMUNICATION

Magazine municipal

La Ville diffuse, chaque trimestre, un magazine d'information, le « Carbon'MAG », dans chaque boîte aux lettres.

Elle propose aux associations de relayer leurs informations à travers la partie « Associations » du magazine. (Sous réserve de validation auprès du comité de rédaction).

Pour que chacun trouve la place de s'exprimer, des règles ont été mises en place.

Envoi des articles :

- Pour le magazine de janvier février mars, envoi des articles avant le 5 novembre.
- Pour le magazine d'avril mai juin, envoi des articles avant le 5 février.
- Pour le magazine de juillet août septembre, envoi des articles avant le 5 mai.
- Pour le magazine d'octobre novembre décembre, envoi des articles avant le 5 août.

La Ville se réserve la possibilité de synthétiser votre article.

Merci d'envoyer votre article à l'adresse suivante :
communication@carbon-blanc.fr

Longueur de l'article :

900 caractères maximum (1000 caractères avec les espaces).

Pour évaluer le nombre de caractères avec le logiciel Word, cliquez sur « Fichier / propriétés / statistiques » ou « Révision / statistiques ».

Photo :

Si possible, essayez de nous envoyer une photo pour illustrer l'article. La photo doit faire au minimum un poids de 1 méga-octets (Mo) qui correspond à 1024 ko.

Droit à l'image :

Toute personne pouvant s'opposer à la reproduction de son image, sur quelque support que ce soit, la prise d'une photo et sa diffusion doivent faire l'objet d'un accord écrit de la personne concernée ou de ses parents si elle est mineure.

(Respect du Règlement Général de Protection des Données - RGPD)



Il appartient au président de l'association d'obtenir toutes les autorisations utiles avant d'utiliser des photographies.

La Ville a mis en place « Les rendez-vous du mois », un agenda qui regroupe l'ensemble des animations et événements prévus sur la commune.

Pour paraître dans cet agenda, les informations et visuels sont à envoyer le 15 du mois précédent. (ex : le 15 janvier pour les animations prévues durant le mois de février). Sous réserve de validation.

Par la suite, l'information sera diffusée sur les différents supports de communication de la Ville : dans l'agenda du site internet, dans la partie «événements» sur la page facebook de la Ville et sur les panneaux lumineux.

Site internet



La Ville consacre une partie de son site internet à la présentation des associations de Carbon-Blanc.

Pensez donc à vérifier les informations qui sont présentes dans la rubrique : « Mes loisirs et associations / Associations ». Et n'hésitez pas à nous communiquer vos mises à jour à l'adresse mail : la.thomas@carbon-blanc.fr



Flashez le QR Code pour accéder à la page associations

Panneaux lumineux



Situé en centre-ville, le panneau lumineux est un bon outil d'information pour annoncer vos événements.

Il y a 4 emplacements :

- Place de la Libération (église)
- Av. Victor Hugo (cimetière)
- Rue André Vignau Anglade (Mairie)
- Avenue des Griffons (la Gardette)

Vous devez envoyer votre affiche au format A4 et en portrait à l'adresse mail : communication@carbon-blanc.fr

Annuaire des associations



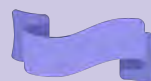
La Ville de Carbon-Blanc réalise tous les 2 à 3 ans un annuaire des associations de la Ville qu'elle distribue dans chaque boîte aux lettres.

N'hésitez pas à nous informer de tout changement au sein de votre association.

Vous serez contacté directement par mail, par le service vie locale et associative lors de la mise à jour de l'annuaire des associations. Les informations suivantes vous seront demandées :

- Nom de l'association
- Public concerné
- Contact : tel, courriel, site internet,
- Activité (3 lignes maximum).

Bandoles

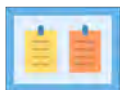


La Ville gère le planning d'occupation de l'espace situé en entrée de Ville, afin que vous puissiez apposer votre banderole.

L'occupation est limitée à 15 jours, voire moins en fonction de la demande.

Cette demande est à effectuer auprès du service vie locale et associative : la.thomas@carbon-blanc.fr

Vitrines d'affichage



Quatre vitrines d'affichage sont mises à votre disposition sur les 4 sites :

- Plaine des sports du Faisan
- Ecole maternelle Pasteur
- Château Brignon
- Entrée parking Favols

Les clés sont à récupérer auprès du pôle Vie locale, associative et sportive.



En revanche, pour des raisons de sécurité, il est interdit d'apposer des affiches sur les panneaux routiers ou les feux tricolores.
(Amende : 135€ par affiche).

Presse



N'hésitez pas à joindre le correspondant local du quotidien Sud-Ouest et à le solliciter, en amont, pour annoncer vos événements.

Contact :

Monsieur Jean-Pierre Müller
muller.jp.coso@gmail.com
06 13 99 18 47

Photographe



Le service communication ne réalise pas de reportages sur les événements associatifs, sauf à titre très exceptionnel lorsque la ville est co-organisatrice. Il vous appartient de réaliser vos photos.
Attention au respect du droit à l'image (voir le paragraphe « droit à l'image » p.7).

Réseaux sociaux



La Ville de Carbon-Blanc est présente :

- Sur les réseaux sociaux :



Ville de Carbon-Blanc



ville_de_carbonblanc

Nous vous conseillons, si vous le souhaitez, de créer votre propre page Facebook, qui est un moyen gratuit de promouvoir vos activités auprès d'un grand nombre de personnes. Sa mise à jour est facile et à la portée de tous. La Ville pourra ainsi partager votre page.

**Suivez-nous pour
ne rien manquer
de l'actu !**



- Sur l'application mobile : « ma ville et moi ». Téléchargez l'application pour suivre l'actualité et voir l'agenda des manifestations.



Google Play



App Store

Logo de la Ville



Lorsque la Ville est partenaire de votre association, il vous est demandé d'apposer sur vos documents de communication son logo, sous réserve de l'accord du service communication.

Le logo est à demander par mail à :
communication@carbon-blanc.fr

RÉSERVER UNE SALLE

Réserver une salle pour un créneau régulier à l'année (cours, entraînement...) :

Au mois de mai, vous devez compléter le formulaire de demande en précisant votre activité du 1^{er} septembre au 31 août.

Le service collecte alors les demandes de l'ensemble des associations.

Les créneaux et lieux sont étudiés puis entérinés par la Ville, pour l'ensemble de l'année scolaire. **Une réponse à chaque demande est envoyée par mail aux associations avant le 15 juillet.**

Une convention de mise à disposition est alors établie et signée entre la Ville et l'organisateur.



Restrictions d'utilisation des salles :

Restriction énergétique pendant la période hivernale conformément au plan de sobriété : Toute activité régulière doit être terminée à 22h30 de novembre à avril.

DEMANDE DE CRENEAUX D'UTILISATION DE SALLES MUNICIPALES
Année 2023-2024
ASSOCIATIONS

Nom de l'Association/section : _____ Nom du Président : _____
Adresse : _____
Portable : _____
Mail : _____

ACTIVITES REGULIERES :

N° demande	Nature de l'activité	Nombre de personnes		Jour	Créneau	Salle
1.			Option 1 :			
			Option 2 :			
2.			Option 1 :			
			Option 2 :			
3.			Option 1 :			
			Option 2 :			
4.			Option 1 :			
			Option 2 :			
5.			Option 1 :			
			Option 2 :			
6.			Option 1 :			
			Option 2 :			
7.			Option 1 :			
			Option 2 :			
8.			Option 1 :			
			Option 2 :			

Service Vie locale et Associative : 05.57.77.68.82 /a.thomas@carbon-blanc.fr
Ouvert au public du lundi au samedi de 09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h, le vendredi 09h30 à 12h30

Scannez le QR code pour télécharger la fiche



Réserver une salle et du matériel de façon ponctuelle

Vous souhaitez organiser une réunion, avec du matériel de type tables et chaises par exemple ?

Vous devez remplir un formulaire de « demande de réservation de salles et de matériels » et le **retourner au moins 3 semaines avant la date de la réservation.**

Toutes les semaines une commission se réunit afin d'étudier toutes les demandes.

Attention, ce type de formulaire ne concerne que des événements ponctuels (réunion, assemblée générale, soirée...).

Scannez le QR code pour télécharger la fiche



DEMANDE DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE
SERVICES - ASSOCIATIONS - ECOLES

SERVICES MUNICIPAUX ☐ ASSOCIATIONS ☐ ECOLES ☐

Nom du demandeur : _____ Nom de l'Association : _____
Adresse : _____ Nom du service : _____
Tel domicile : _____ Nombre de participants : _____
Portable : _____ Nombre de Tables : _____
Mail : _____ Nombre de Chaises : _____

SALLE SOUHAITEE

Salle du Château Brignon	accessible aux Personnes à mobilité réduite
Salle du Centre Jacques Brel	accessible aux Personnes à mobilité réduite
Salle Philippe Madral	accessible aux Personnes à mobilité réduite
Salle du Cidre Favols	accessible aux Personnes à mobilité réduite
Salle Polyvalente Favols	accessible aux Personnes à mobilité réduite
Autre : Parc Favols, Place Mendès France, ...	

DATE/S en HEURE/S envisagées

Date de début : _____ Date de fin : _____
Heure de début : _____ Heure de fin : _____

NATURE DE LA MANIFESTATION

Vide grenier ☐	Formation/Stage/Atelier ☐	Exposition ☐	Autre ☐
Lotie ☐	Réunion/Conférence ☐		
Séminaire/Spectacle ☐	A.G.U.C.A ☐		
Atelier d'initiation ☐	Mariage ☐		

Carbon-Blanc, le : _____ SIGNATURE : _____

CADRES RESERVES AU SERVICE VIE LOCALE ET ASSOCIATIVE

Demande enregistrée par : _____ Date du service : _____
Laurent THOMAS _____ Favorable ☐ Défavorable ☐
Autre : _____ Motif si défavorable : _____
Demandes et Informations Usagers : _____
Demande transmise à l'adjointe au Maire Mme Anna LE FRANCK le : _____

DECISION DE L'ADJOINTE AU MAIRE: Mme Anna LE FRANCK

Favorable ☐ Défavorable ☐
SIGNATURE : _____ Motif si défavorable : _____

OBSERVATIONS VLA

Service Vie locale et Associative : 05.57.77.68.82 /a.thomas@carbon-blanc.fr
Ouvert au public du lundi au samedi de 09h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h, le vendredi 09h30 à 12h30

Restrictions d'utilisation des salles :

L'utilisation des salles Jacques Brel et Château Brignon le week-end est priorisée pour les locations aux particuliers. Les associations pourront néanmoins les utiliser 1 fois par an pour un événement ouvert à la population, puis réservation possible le week-end si pas de réservation d'un particulier 6 semaines avant.

Pour connaître la disponibilité des salles contacter le service Vie locale et associative :
la.thomas@carbon-blanc.fr ou 05 57 77 68 82

Gestion des clés

Le pôle Vie locale, associative et sportive assure la gestion des clés.
Le service des Sports pour les équipements sportifs, le service Vie locale et associative pour toutes les autres salles.

Celles-ci sont à récupérer et à restituer aux heures d'ouverture ou à l'accueil si les services sont fermés.
La boîte aux lettres de la Mairie est disponible pour la restitution des clés, en dehors de ces heures.



HORAIRES D'OUVERTURE DE LA MAIRIE

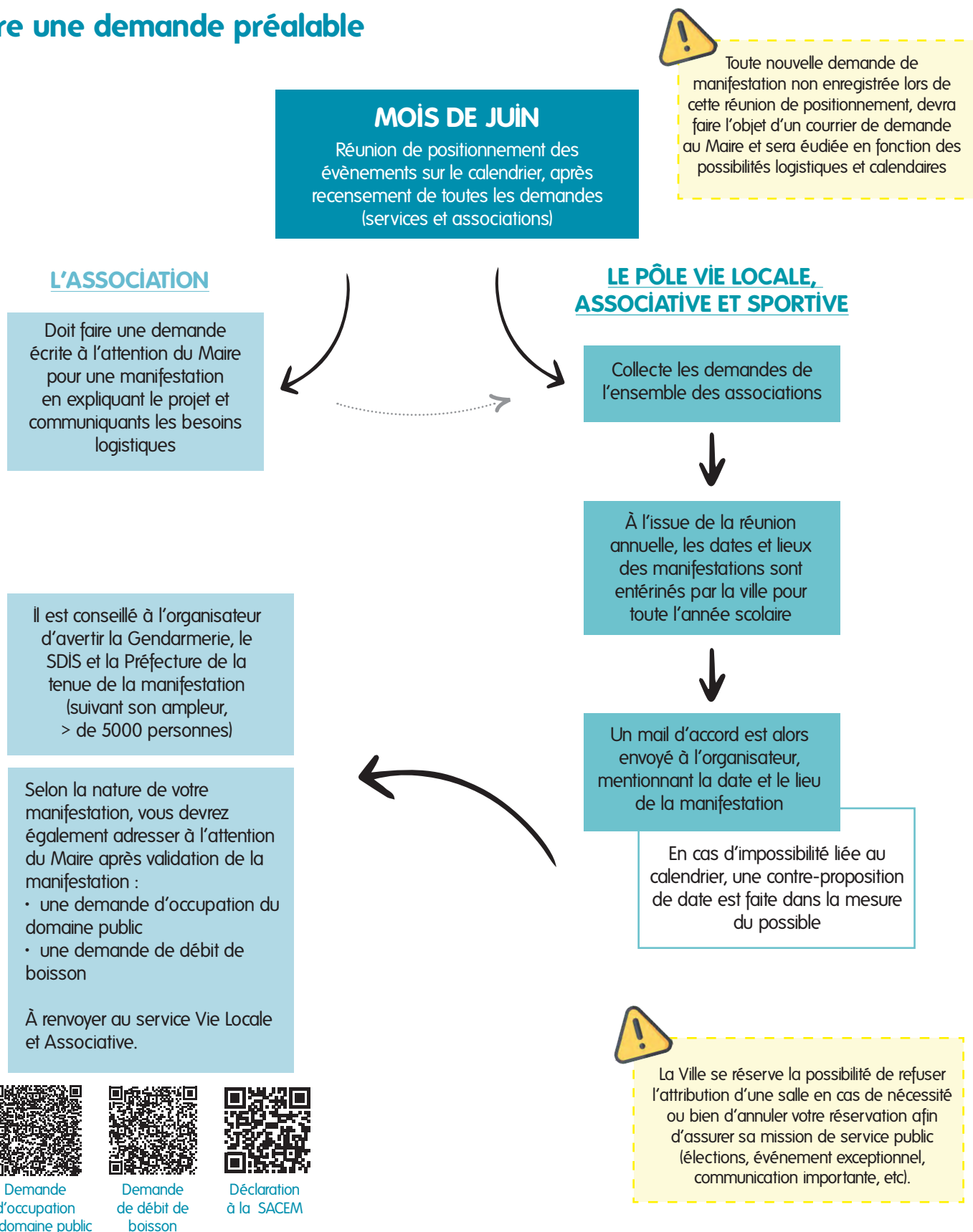
Lundi : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h
Mardi : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h
Mercredi : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h
Jeudi : fermée au public le matin / 13h30 - 17h
Vendredi : 8h30 - 15h30



ORGANISER UN ÉVÈNEMENT

Organiser une manifestation événementielle nécessite une bonne préparation et de l'anticipation.

Faire une demande préalable



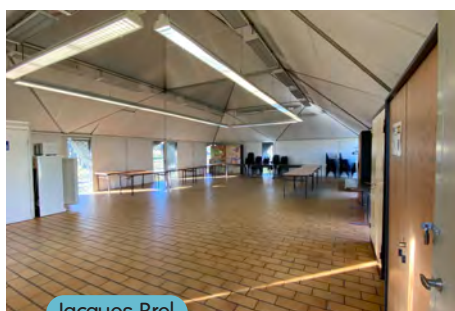
Quel site pour quelle manifestation ?

La ville attribuera un lieu le plus adapté à votre manifestation en fonction de l'activité pratiquée, du nombre de participants, de besoins spécifiques (WC, accès...).

- **Pour une réunion** : salle Jacques Brel, salle Philippe Madrelle, annexe Lacoste, Presbytère, petite salle du Château Brignon
- **Pour une exposition ou une bourse aux jouets, etc...** : salle polyvalente Favols
- **Pour un concert, un spectacle, une conférence** : Château Brignon, parc Favols, salle polyvalente Favols, cinéma Favols
- **Pour des événements sportifs** : parc Favols, Complexe Sportif Philippe Madrelle, Plaine du Faisan (voir règlement intérieur du Parc des Coteaux), City stade, Stade Gérard Halet.



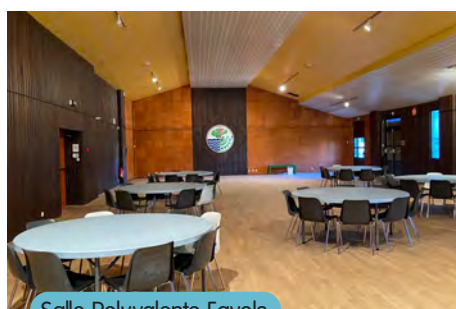
Plaine du Faisan



Jacques Brel



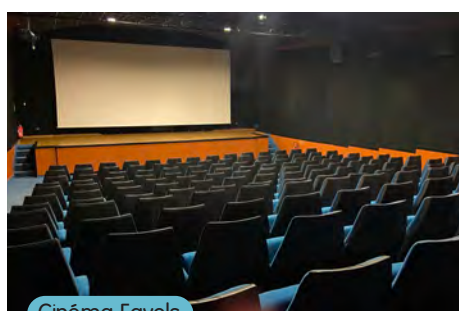
Complexe Sportif Philippe Madrelle



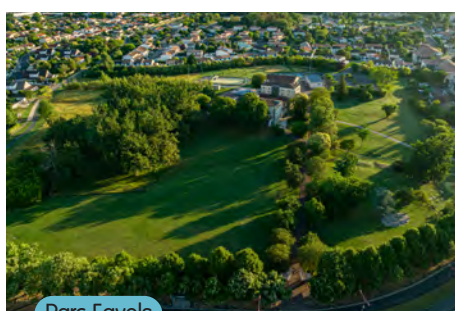
Salle Polyvalente Favols



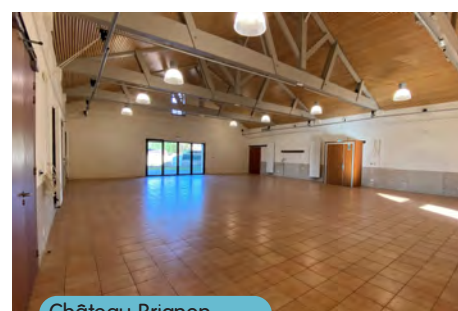
Stade Gérard Halet



Cinéma Favols



Parc Favols



Château Brignon

BONNES CONDUITES À TENIR

L'attention des organisateurs est attirée sur les points suivants :

- La Ville reste la propriétaire de l'ensemble des locaux.
- Pour des **motifs de service public ou d'ordre public**, la Ville se réserve la possibilité d'utiliser un créneau préalablement octroyé à une association.
- Respecter la propreté des lieux, le matériel prêté, ranger le lieu comme expliqué sur les consignes et le remettre en état de propreté.
- Respecter le **règlement intérieur des salles**.
- Respecter la loi en matière de consommation d'alcool.
- Éviter **les nuisances sonores** auprès des riverains.

Les club-houses sont des lieux partagés : Il s'agit de lieux qui permettent aux associations de se rencontrer. Des autorisations exceptionnelles d'usage exclusif peuvent être accordées, en cas de réservation ponctuelle : pour une réunion, pour une compétition, etc. L'association doit en faire la demande à la Ville.



Veillez à déposer les récipients en verre dans les containers appropriés présents sur plusieurs points de collecte dans la ville.

Comment signaler un problème lié à l'utilisation d'une salle ?

En cas de détérioration, de problème d'entretien ou d'un dysfonctionnement constaté, faire un mail à m.poli@carbon-blanc.fr pour les équipements sportifs et à la.thomas@carbon-blanc.fr pour toutes les autres salles, accompagné de quelques phrases et si possible de photos pour expliquer le problème rencontré.

Le pôle Vie locale, Associative et Sportive, se charge alors de faire le suivi de votre courrier en alertant le service compétent et en vous faisant un retour par mail de la prise en charge effectuée.

Pensez aux commerçants, artisans et entreprises locales

La Ville invite les associations à mettre en place des partenariats avec les commerçants et les entreprises de la commune afin de donner un coup de projecteur sur le commerce local au travers d'animations au cœur de la Ville.

Cela permet de promouvoir les valeurs du commerce de proximité auprès de la population et de rappeler aux habitants tout le bénéfice, non seulement économique mais aussi social, induit directement par les activités des commerces de la commune.

Être éco-responsable

La Ville de Carbon-Blanc s'est engagée dans une démarche de développement durable. Penser à organiser des manifestations écoresponsable, voici quelques pistes pour vous aider :



Promouvoir l'utilisation de transports collectifs et les modes de déplacement «propres» (vélo, roller, marche à pied...). Pensez à l'indiquer sur vos flyers et affiches



Faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite, inciter la mixité sociale, intégrer le public scolaire



Réduire les emballages, rechercher des producteurs locaux, privilégier les produits de saison et utiliser des nappes et serviettes recyclées



Privilégier les matériaux recyclables et les économies d'énergies



Limiter la production de déchets, organiser leur ramassage et pratiquer le tri sélectif

Accessibilité

La Ville de Carbon Blanc et ses associations sont attentives à l'accessibilité. Pensez donc à afficher sur vos supports de communication les logos d'accessibilité ou à l'indiquer en toutes lettres : « cette manifestation est accessible aux personnes à mobilité réduite ».



ORGANISER UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Quel est le déroulement d'une Assemblée générale pour une association loi 1901 ?
Suivez les 5 étapes ci-dessous.

1/ Lancement de la séance

➤ **Accueil.**

➤ **Émargement** : ce n'est pas obligatoire, mais conseillé pour apporter la preuve que le quorum requis est atteint.

➤ **Président de séance** : suivre ce que les statuts prévoient (présidence par le bureau ou par un bureau spécifique, etc). Si les statuts ne prévoient rien, l'assemblée doit commencer par élire un président de séance.

2/ Vérification du quorum

➤ **Quorum** : vérifier que l'assemblée a été valablement convoquée au regard des statuts ou du règlement intérieur, puis constater que le quorum requis est atteint. Ensuite, le président déclare l'assemblée valablement constituée et commence la lecture de l'ordre du jour. Si le quorum n'est pas atteint ou s'il ne l'est plus du fait du départ de membres de l'assemblée pendant la séance, l'assemblée ne peut avoir lieu : le président devra lever la séance et convoquer une autre assemblée.

3/ Ordre du jour et lecture des rapports

➤ **Ordre du jour** : il est déterminé lors d'une précédente réunion ou dans la convocation et doit être scrupuleusement suivi, ce qui interdit à son président d'écarter des débats certains points de l'ordre du jour, ou de lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé. Les membres du conseil ne peuvent prendre des décisions qu'à propos de questions figurant à l'ordre du jour.

➤ **Lecture des rapports (pour une assemblée générale annuelle) :**

Il est recommandé de ne présenter que des documents synthétiques qui illustrent l'évolution de l'association et ses résultats par rapport aux prévisions (photos, vidéos, power-point...).

Chaque document comptable peut être présenté par un dirigeant ou par un adhérent :

• **Le rapport moral** : il contient les analyses et les résultats de l'activité de l'exercice précédent, précise les orientations et les perspectives de l'exercice suivant. Après discussion, il est soumis au vote ;

• **Le rapport d'activité** : il présente les objectifs de l'année à venir. Les petites associations peuvent l'intégrer à leur rapport moral ;

• **Le rapport financier** : le trésorier va présenter une analyse du compte de résultat (les charges principales de l'association, ses revenus, les points posant problème, ...).

Puis le commissaire aux comptes, s'il y en a un, donne lecture de son rapport, et donne ou non son quitus au trésorier.

4/ Discussions et votes

- > **Vote du budget** : le projet de budget est ensuite présenté et soumis au vote de l'assemblée. Un budget prévisionnel doit toujours être à l'équilibre.
- > **Vote de la cotisation** : éventuellement, le conseil d'administration va proposer le montant de la cotisation pour l'année à venir. Après discussion, elle est soumise au vote de l'assemblée.
- > **Renouvellement du Conseil d'Administration ou du Bureau** : s'il y a lieu, l'assemblée générale va remplacer les membres du conseil d'administration dont le mandat a pris fin ou qui ont démissionné en cours d'année.

5/ Clôture de l'assemblée

- > **Clôture et procès-verbal** : après avoir invité tous les participants à prendre la parole, le président de séance clôt l'assemblée générale. Le procès-verbal de réunion pourra ensuite être rédigé.
- > **Déclaration en Préfecture** : n'oubliez pas de déclarer à la Préfecture les éventuels changements faits au sein du bureau ainsi que toutes les modifications apportées aux statuts.

BON À SAVOIR

- > Les associations qui bénéficient d'une aide directe (subvention de la ville) ou indirecte (mise à disposition de salles ponctuelles ou récurrentes) :
 - doivent transmettre le compte-rendu de l'assemblée générale ordinaire à la ville chaque année.
 - sont priées d'inviter à leur assemblée générale les élus de la ville via le secrétariat des élus : 05 57 77 44 02 / elus3@carbon-blanc.fr

DOCUMENTS À TÉLÉCHARGER

Tous les documents utiles sont téléchargeables sur le site de la ville dans l'onglet « vie locale et associations » et « documents utiles ».



**Fiche de réservation d'une
salle pour un créneau
régulier à l'année**



**Fiche de réservation d'une
salle et du matériel de façon
ponctuelle**



**Fiche de demande
d'occupation du domaine
public**



**Fiche de demande de débit
de boisson**



Déclaration à la SACEM



**Fiche de demande de pose
de banderoles**



**Fiche de réservation d'un
équipement sportif**

