



## MAIRIE et ASSOCIATIONS

**Éléments nécessaires à votre association pour effectuer les démarches nécessaires à l'organisation de vos manifestations.**

Coordonnées Mairie	<b>Page 2</b>
Diffusion des manifestations	<b>Page 3</b>
Fiche de récolte : Agenda Agglo du Gard Rhodanien	<b>Pages 5 et 6</b>
Guide pratique de location	<b>Pages 7 et 8</b>
Dépôt de déclaration de manifestation *	<b>Page 9</b>
Demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire	<b>Pages 11 et 12</b>
Demande location de salle	<b>Page 13</b>
Demande de prêt de matériel.	<b>Page 15</b>
Convention Prêt de matériel	<b>Page 17 et 18</b>
Emplacement des panneaux affichage libre PONT SAINT ESPRIT	<b>Page 19</b>
Formulaire « Gardiennage sur la voie publique » à remplir par l'organisateur de la manifestation	<b>Page 21</b>

## PRÉFECTURE

<b>Coordonnées Préfecture</b>	<b>Page 23</b>
<b>Liste des C.E.R.F.A. pour créer ou modifier votre association</b>	<b>Page 23</b>

*\* Toute manifestation qui entre dans le cadre de la loi est autorisée, c'est une liberté fondamentale. il ne s'agit donc pas d'une demande mais d'un simple dépôt obligatoire.*

# COORDONNÉES MAIRIE

Téléphone :

04 66 39 17 66

## Adresses électroniques

**Thierry GAS** Conseiller délégué en charge de la Commission : Vie Associative et équipements : [thrygas@gmail.com](mailto:thrygas@gmail.com)

**Elisabeth GARCIA** Adjointe en charge de la Commission : Communication, Jeunesse école  
[elisabeth.garcia54@sfr.fr](mailto:elisabeth.garcia54@sfr.fr)

**Christophe MARTINEZ**

Secrétaire Général

[commune-st-paulet@wanadoo.fr](mailto:commune-st-paulet@wanadoo.fr)

Corinne BARRÉ

Adjointe administrative

[commune-st-paulet.corinne@orange.fr](mailto:commune-st-paulet.corinne@orange.fr)

NOTRE SITE : <http://www.saintpauletdecaisson.fr>

NOUS SUIVRE SUR FACEBOOK : [Saint Paulet de Caisson, un village à vivre](#)

# DIFFUSION DES MANIFESTATIONS

En Mairie, trois moyens de diffusion sont à votre disposition :

- **Panneau lumineux,**
- **Site Internet : rubrique « agenda des manifestations »**
- **Panneau affichage Mairie**

**Site des Associations mis à jour par AIPT**

**[serge.rehm@orange.fr](mailto:serge.rehm@orange.fr)**

**<http://www.ville-saintpauletdecaisson.fr/>**

## TOURISME

**Office de Tourisme Pont-Saint-Esprit :**

[off.tourisme.pse@honecezelanguedoc.com](mailto:off.tourisme.pse@honecezelanguedoc.com)

[tourisme.pont@gardrhodanien.com](mailto:tourisme.pont@gardrhodanien.com)>

**Office de Tourisme Aiguèze**

[tourisme.aigueze@gardrhodanien.com](mailto:tourisme.aigueze@gardrhodanien.com)

**Office de Tourisme Bagnols sur Cèze**

[tourisme.bagnols@gardrhodanien.com](mailto:tourisme.bagnols@gardrhodanien.com)

**Office de Tourisme Goudargues**

[tourisme.goudargues@gardrhodanien.com](mailto:tourisme.goudargues@gardrhodanien.com)

**PRESETV Sud :**

[redac.tvsud@gmail.com](mailto:redac.tvsud@gmail.com)>

## Communauté d'agglomération du Gard rhodanien

Direct aggro (Magazine mensuel) l'agenda de l'ensemble des manifestations organisées sur le territoire (Fiche à remplir

Pages 9 et 10 .

[a.boisson@gardrhodanien.com](mailto:a.boisson@gardrhodanien.com)

[m.vincent@gardrhodanien.com](mailto:m.vincent@gardrhodanien.com)

## Correspondant Midi Libre

Régis PAGES

06 08 75 26 19

[bretau.pages@orange.fr](mailto:bretau.pages@orange.fr)





## FICHE RÉCOLTE POUR AGENDA

### Service communication

Communauté d'agglomération du Gard rhodanien

1717 Route d'Avignon

30200 Bagnols-sur-Cèze

Standard : 04 66 79 01 02 [communication@gardrhodanien.com](mailto:communication@gardrhodanien.com)

Nom de la manifestation :

Date début :

Date fin :

Horaire :

Commune :

Lieu/adresse :

Organisateur :

#### Rubrique à choisir, une case à cocher :

- |                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sport      | <input type="checkbox"/> Fête             | <input type="checkbox"/> Brocante/ vide-greniers |
| <input type="checkbox"/> Jeunesse   | <input type="checkbox"/> Découverte       | <input type="checkbox"/> Théâtre                 |
| <input type="checkbox"/> Patrimoine | <input type="checkbox"/> Solidarité/santé | <input type="checkbox"/> Musée                   |

--

#### TARIFS

Plein/adultes	
Enfants	
Réduits (préciser si besoin justificatifs)	

#### CONTACT INFORMATION, RESERVATION, INSCRIPTION

Nom	
Téléphone	
Mail	
Site internet	

**Merci de joindre un visuel, affiche (PDF), photos (JPEG, PNG....) et pour les photos d'indiquer le crédit photo.**

**Les photos ne relèvent pas de la responsabilité de l'Agglomération  
du Gard rhodanien.**

**Information non communiquée au public**

Personne à contacter pour plus d'information	
N° de téléphone	

**Merci de compléter le formulaire directement sous word en format .doc ou .docx et de l'envoyer par mail :  
communication@gardrhodanien.com**





# GUIDE PRATIQUE DE LOCATION DES SALLES ET DU MATERIEL

Suite à la crise sanitaire que traverse notre pays, il est demandé aux personnes et associations ayant réservé une salle municipale de respecter les réglementations et obligations en vigueur imposées dans le Gard, de respecter les gestes barrières édictées par l'A.R.S (Agence Régionale de Santé) et de tenir une liste des personnes présentes lors de l'occupation des locaux.

04 66 39 17 66

[commune-st-paulet@wanadoo.fr](mailto:commune-st-paulet@wanadoo.fr)



## SALLE DES FÊTES

15, Promenade Saint Paul  
**CAPACITÉ**  
200 personnes

### MISE À DISPOSITION

Aux associations locales, comités d'entreprises, particuliers résidant ou non sur la commune, ainsi que des groupes informels de la commune.

### PRIORITÉS

La Mairie > associations locales > particuliers saint-paulétois > les extérieurs à la commune

### ACTIVITÉS AUTORISÉES

Les activités associatives de loisirs, culture ou détente...L'organisation de repas de fête ou de famille...

### RÉSERVATION et DURÉE DE LOCATION

Une seule réservation par week-end. La salle est mise à disposition du vendredi 17 h au lundi 8 h, toutes les demandes de délais supplémentaires doivent être étudiées.

### DEMANDE

La demande doit être faite, un mois à l'avance, par courrier ou email, adressée au Maire et déposée au secrétariat de la Mairie.

Les demandes sont étudiées au cas par cas; Celles des particuliers ne seront prises en compte qu'après la réunion de programmation annuelle des manifestations associatives qui a lieu le deuxième trimestre.

### TARIFS

Personnes Extérieures	600,00 €
Habitants de Saint Paul	400,00 €
Associations saint-paulétoise	Gratuit
Associations extérieures	Voir tarification particulière appliquée en 2021.
Table ronde	50,00 €

### CAUTION

2 chèques : 1 de 500 € (salle) + 1 de 100€ (matériel)  
**Caution association \* Voir les directives page 2**

### PAIEMENT

Le paiement (chèque uniquement, à l'ordre du trésor public) s'effectuera lors de la remise des clés.

### ASSURANCES

L'utilisateur sera responsable des locaux et matériels mis à sa disposition, il devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile.

## RÈGLEMENT INTERNE

La municipalité se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas d'événement exceptionnel

### CLÉF

La clé ouvre toutes les serrures. Elle est à récupérer le vendredi soir avant 18 H et rendue le lundi matin.

### CIVILITE

L'utilisation de la salle se fera dans le respect du voisinage, de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes moeurs. Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur. Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre...).

### FONCTIONNEMENT ET EQUIPEMENTS

la climatisation est programmée, seul « on » et « off » restent actifs  
Un limiteur coupe l'électricité si > 90 décibels

Les portes vitrées ont été équipées de boutons moletés, pour une évacuation rapide et sûre en cas d'incident.

Lors des départs, il est demandé de bien vouloir être vigilant et de vérifier la fermeture effective des portes.

La machine à glaçons n'est pas systématiquement incluse dans la location.

L'estrade doit être manipulée uniquement par les agents municipaux. Toute demande d'agrandissement ou diminution doit être faite 15 jours avant la date de la manifestation.

La Salle des fêtes ne dispose pas d'équipement de cuisine. Toutefois l'organisateur pourra recourir à un traiteur disposant de son propre matériel pour la préparation des repas.



## Salle d'Animation de la Médiathèque

Avenue de l'école  
CAPACITÉ : 50 personnes

### MISE À DISPOSITION

Aux associations locales

### ACTIVITÉS AUTORISÉES

Réunion, exposition.

### RÉSERVATION

La demande doit être faite, par courrier ou email, une semaine à l'avance, adressée au Maire et déposée au secrétariat de la Mairie.

### TARIFS POUR ASSOCIATION A BUT LUCRATIF :

Demi- journée 20,00 €  
1/2 journée par semaine sur 1 année 500,00 €

### PRIORITÉS

La Mairie > les associations locales.

### CLÉF

Retrait et remise aux heures d'ouverture de la Mairie.

### PROPRETÉ

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur



## SALLE PÉRISCOLAIRE

Avenue de l'école  
CAPACITÉ : 50 personnes

**Indisponible, transformée temporairement en salle de classe pendant les travaux à l'école**

### MISE À DISPOSITION

Aux associations locales

### ACTIVITÉS AUTORISÉES

Réunion, exposition.

### RÉSERVATION

La demande doit être faite, par courrier ou email, une semaine à l'avance, adressée au Maire et déposée au secrétariat de la Mairie.

### PRIORITÉS

La Mairie > les associations locales.

### CLÉF

Retrait et remise aux heures d'ouverture de la Mairie, le jour de la réservation

### PROPRETÉ

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur.



## CHAPELLE SAINTE AGNES

Ch. de la Chapelle Sainte Agnès

CAPACITÉ : 100 personnes

La chapelle est un bien communal gérée par "l'Association de sauvegarde de la Chapelle Sainte Agnès. "

### Mise à disposition et PRIORITÉS

l'association de sauvegarde > la Mairie >  
les associations locales > les artistes

### RÉSERVATION

La demande de disponibilité doit être faite auprès de l'association, après accord. La décision est transmise au Maire par email.

### ACTIVITÉS AUTORISÉES

Concert, exposition, conférences.

### TARIFS :

Week-end 60,00 €  
La semaine 170,00 €

### PROPRETÉ

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur.

## PRÊT DE MATÉRIEL

COMMENT RÉSERVER ? 7 jours avant, sous réserve de disponibilité, une fiche de prêt sera remplie par le demandeur.

ASSOCIATIONS		PARTICULIERS	
Tables - Bancs	CAUTION 1 Chèque de caution pour l'année*	Plateaux - Tréteaux -	CAUTION 1 Chèque de 100€
Barrières		Chaises fer	
Panneaux d'affichage			
Grilles Caddies / Grille Heras			
2 / Marabout			
5 / WC Chimique			
Banque réfrigérée			
Sono portative / Sono professionnelle			
* Caution pour les associations : 1 chèque de caution de 500€ à l'ordre du Trésor Public sera remis lors de la réunion annuelle des présidents d'associations.			

### RETRAIT / RESTITUTION DU MATÉRIEL

Local Technique Parking « Pouit » : Le vendredi à 13 h 30 – Le lundi à 13 h 30



# DÉPÔT DE DÉCLARATION DE MANIFESTATION

**En application de l'article L211.1 et suivants du code sécurité intérieure, les cortèges, défilés rassemblement de personnes et toutes manifestations sur la voie publique sont soumis à l'obligation d'une déclaration préalable.**

La déclaration doit être faite 3 jours francs au moins quinze jours au plus avant la date de manifestations :

- Pour les communes de Bagnols sur Cèze, Beaucaire, Les Angles, Nîmes, et Villeneuve les Avignon au Préfet du Gard (par fax : 04 66 36 40 20 ou cabinet@gard.gouv.fr).
- Pour les communes d'Alès et Saint Christol les Alès ou Sous-préfecture d'Alès(par fax : 04 66 86 20 26 ou contact-sp-ales@gard.gouv.fr).
- Pour toutes les autres communes, à la mairie de la commune sur le territoire de laquelle la manifestation doit avoir lieu.

**Elle doit être signée par trois organisateurs domiciliés dans le Gard**

<b>Objet de la manifestation :</b>
<b>Noms, prénoms, domicile et numéro de téléphone du ou des organisateurs :</b>
<b>Date de la manifestation :</b>
<b>Heure et lieu du rassemblement :</b>
<b>Itinéraire du cortège :</b>
<b>Heure et lieu de dispersion :</b>
<b>Observations particulières :</b>

« Les soussignés déclarent disposer de moyens propres à assurer le caractère pacifique de cette manifestation et s'engagent à prendre toutes les dispositions pour en assurer le bon déroulement jusqu'à complète dispersion. Ils reconnaissent la nécessité de concilier l'exercice du droit de manifester avec le respect des autres libertés publiques et s'engagent, en conséquence, à limiter les nuisances et préjudices que pourraient subir riverains et professionnels du fait de cette manifestation. Ils déclarent avoir pris connaissance, ci-joint, des lois et règlements relatifs à la participation délictueuse à une manifestation ou une réunion publique ou à un attroupement. »**N.B.** :en application du code pénal(art L 431-9)

constitue un délit de manifestation illicite, puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende, le fait d'avoir :

Organisé sur la voie publique une manifestation n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration préalable dans les conditions fixées par la loi.

Organisé sur la voie publique une manifestation interdite dans les conditions fixées par la loi .

Établi u ne déclaration incomplète ou inexacte, de nature à tromper sur l'objet ou les conditions de la manifestation projetée.

**Signature des organisateurs précédée de la date d'établissement de la demande ainsi que de la mention « LU ET APPROUVE ».**

RÉCÉPISSÉ DE LA DÉCLARATION DE MANIFESTATION (Partie réservée à l'administration)

Je soussigné (e) Christophe SERRE, en qualité de maire de Saint Paulet de Caisson

Le:

accuse réception de la déclaration de la manifestation.





## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIR UN DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE DU 3<sup>ème</sup> GROUPE

### COMMUNE DE SAINT-PAULET-DE-CAISSON

Je soussigné (e), (nom et prénom) .....

domicilié (e) à .....

police assurance responsabilité civile n° .....

agissant en qualité de <sup>(1)</sup>:

personne physique,

représentant de l'association (ou de la société): .....

fonction (président, secrétaire, trésorier...): .....

dont le numéro d'agrément est (si association sportive): .....

sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire du 3<sup>ème</sup> groupe (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels ≤ 18°),

qui se tiendra à (adresse complète du lieu) .....

le (date) .....

de (heure début) ..... à (heure de fin) .....

à l'occasion de la manifestation suivante : .....

#### Nombre d'autorisations déjà obtenues :

...../5 pour une association <sup>(2)</sup>

...../10 pour une association sportive agréée <sup>(2)</sup>

...../2 pour l'organisateur d'une manifestation à caractère agricole <sup>(2)</sup>

...../4 pour l'organisateur d'une manifestation à caractère touristique (au bénéfice d'une station classée et commune touristique). <sup>(2)</sup>

Fait à ....., le .....

Signature

<sup>(1)</sup> Cocher la case correspondante

<sup>(2)</sup> Maximum autorisé pour une année civile

## CLASSIFICATION DES BOISSONS

### *Article L 3321-1 du Code de la Santé Publique*

Les boissons sont, en vue de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en quatre groupes :

#### 1° Boissons sans alcool :

eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

#### 2° (abrogé)

#### 3° Boissons fermentées non distillées et vins doux naturels :

vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquelles sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruit ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur ;

4° : rhums, tafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits, et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et de 200 grammes minimum par litre pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d'un demi-gramme d'essence par litre ;

5° : toutes les autres boissons alcooliques.

*Une association peut ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire de la commune dans laquelle sera situé le débit de boissons à l'occasion :*

- *d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique,*
- *ou d'une manifestation qu'elle organise elle-même dans la limite de 5 autorisations annuelles.*

*La demande doit parvenir au Service «Police Rurale » au moins quinze jours avant la date de la manifestation.*

# DEMANDE DE LOCATION DE SALLE ASSOCIATION

Date de la demande : .....

Association : .....

Nom du demandeur : .....

N° de téléphone : .....

## TYPE DE MANIFESTATION

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

## RÉSERVATION

Salle :

Salle d'animation bibliothèque.....

Salle « local Périscolaire » .....

Salle des fêtes.....

Réservation : Du :.....- heure: .....

Au :.....- heure : .....

Retrait des clés : Jour :.....- heure : .....

## BESOINS :

Sono

Tables rondes  Supplément de 50,00€

Autres .....

.....

.....



# PRÊT DE MATÉRIEL

Mme, Mr, ASSOCIATION ..... 30130 ST PAULET DE CAISSON

TÉLÉPHONE : .....

Je vous prie de bien vouloir m'autoriser à emprunter le matériel suivant, pour le : .....

PARTICULIERS		ASSOCIATIONS	
19 / Plateaux ( 2,56 x0,76)		20 / Table	
38 / Tréteaux		39 / Bancs	
120 / Chaises fer		20 / Barrières	
Ci-joint chèque de caution de 100,00 € à l'ordre du Trésor Public.		Panneaux d'affichage	
		Grilles Caddies	
		2 / Marabout	
		5 / WC Chimique	
		Banque réfrigérée	
		Sono portative	
		Sono professionnelle	
	Grille Heras		
<b>CAUTION pour ASSOCIATION</b> Une seule et unique caution annuelle = à 500,00€ à l'ordre du Trésor Public ( Transmise lors de la réunion des présidents d'associations au mois d'octobre) permettra de couvrir l'ensemble des salles et le matériel mis à disposition par votre association			
N.B. : Tout le matériel que vous empruntez vous est remis <b>en parfait état de propreté</b> . Nous vous demandons expressément de bien vouloir le ramener <b>dans l'état où vous le trouvez lorsqu'il est fourni</b> . <b>Dans le cas où il ne vous serait pas possible de rendre le matériel propre, nous serions contraints de vous facturer la remise en état.</b>			

*Lu et approuvé,*

Signature.

\*\*\*\*\*

Je soussigné, *Maire de SAINT PAULET DE CAISSON*, Gard, autorise :

Mme, Mr, ASSOCIATION ..... à emprunter le matériel désigné ci-dessus.

Fait à ST PAULET DE CAISSON,

le :

Le Maire,

Récupération du Matériel :

**Le VENDREDI : à 13h25 précises**

AU LOCAL TECHNIQUE SITUÉ PARKING POUIT

Ramener le matériel au même lieu :

**LE LUNDI : à 13h25 précises**





## CONVENTION de PRÊT

① MARABOUT (2).....  Nombre souhaité :

② WC CHIMIQUE (5).....  Nombre souhaité :

③ BANQUE RÉFRIGÉRÉE.....

④ SONO PORTATIVE.....

PROFESSIONNELLE

Il a été convenu :  
**entre**

Mr le Maire de la commune de SAINT PAULET DE CAISSON

Représentant la municipalité, Mr Christophe SERRE, *d'une part,*

**et**

L'association ..... de SAINT PAULET DE CAISSON,

Représentée par son Président, ..... *D'autre part,*

Que le prêt du matériel pour la manifestation :.....

organisée le(s) : .....

se fera dans les conditions suivantes :

① L'association s'engage à mettre au moins 2 personnes pour aider les employés du service technique municipal de la mairie à monter le marabout le vendredi sur le lieu de la manifestation ;

- Le marabout sera démonté par le service technique municipal de la Mairie le lundi ;

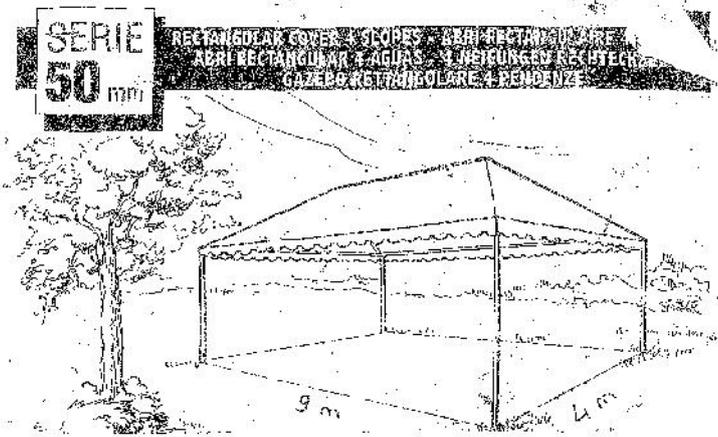
① ② ③ ④ L'association atteste avoir souscrit une police d'assurance couvrant les risques de dommages pouvant résulter de l'utilisation de ce matériel et devra en donner une copie;

① ② ③ ④ Une seule et unique caution annuelle = à 500 ,00€ chèque à l'ordre du trésor public (transmise lors de la réunion des présidents d'associations au mois d'octobre) permettra de couvrir l'ensemble des salles et le matériel mis à disposition par votre commune.

Fait à SAINT PAULET DE CAISSON, le .....

Vu le Maire,

*Christophe SERRE.*



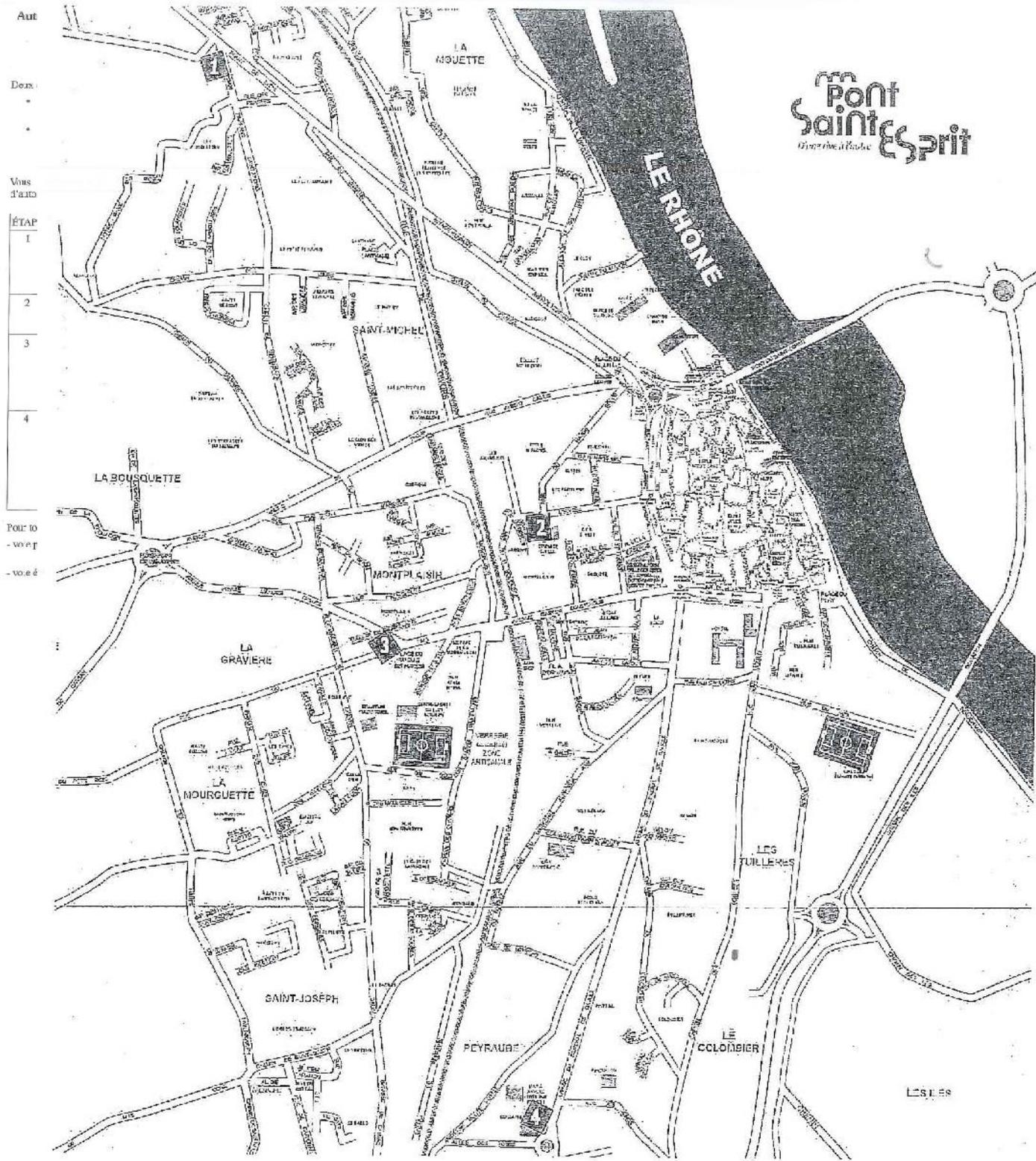
1

2



3





## Emplacements des panneaux d'affichage libre

 **Panneaux d'affichage libre**

- 1 - sur la D 6086, route d'Ardèche sur le terre-plein en face du supermarché LIDL
- 2 - entre le collège et le gymnase George Ville, rue de l' Elysée
- 3 - entre la rue du 8 mai 1945 et l'avenue P. Mendès-France vers l'ensemble sportif du Clos Bon Aure
- 4 - avenue Général de Gaulle, sur le parking situé avant le croisement avec l'allée des Roses (derrière les logements de la gendarmerie).



**Annexe 1 : Gardiennage sur la voie publique  
formulaire à remplir par l'organisateur**

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MANIFESTATION**

Nom de l'événement : .....

Lieu de l'événement : .....

Dates : .....

Horaires (inclure l'ensemble de la prestation, y compris le montage et le démontage éventuel s'il est gardienné) : .....

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'ORGANISATEUR**

Nom et qualité : .....

Qualité : .....

Téléphone (fixe / mobile) : .....

Mail : .....

**RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA SOCIÉTÉ DE GARDIENNAGE**

**Joindre impérativement la copie du bon de commande et le planning détaillé des agents pour toute la durée de la manifestation.**

Dénomination sociale(s) : .....

Nom du (des) responsable(s) : .....

Adresse(s) : .....

Téléphone (fixe / mobile) : .....

Courriel : .....

**Nombre, emplacements, horaires des personnels désignés :**

Qualité	Nombre	Emplacement	Horaires
Agents de sécurité			
Agents cynophiles			

Type d'autorisation demandée

surveillance et gardiennage sur le domaine public

palpations de sécurité

Fait à ....., le ..... Signature de l'organisateur :

*Le présent imprimé dûment renseigné, accompagné des documents demandés, devra être adressé au moins un mois avant la date de la manifestation à la préfecture du Gard :*

- par voie postale : Préfecture du Gard – Direction des sécurités – SAPSI- BPA – 30045 NIMES CEDEX

- par voie électronique : [pref-surveillance@gard.gouv.fr](mailto:pref-surveillance@gard.gouv.fr)





Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture du GARD

**Associations.**  
**Vos démarches administratives**  
**Les services de l'État dans le Gard**

**Adresse physique**

Sous-préfecture d'Alès  
Associations  
3 boulevard Louis Blanc  
BP 80339  
30107 Ales Cedex

**Par téléphone**

04 66 56 39 17 (les mardis et jeudis de 14h à 16h)

**Par messagerie**

pref-associations@gard.gouv.fr

**Sur internet**

Site : <http://www.gard.gouv.fr>

Site mobile : <http://www.gard.gouv.fr>

**Accessible aux personnes à mobilité réduite (par ascenseur)**

**Liste des CERFA. utiles pour votre association**

Création Associations – CERFA - 139 \* 73 a

**Pages 24 à 26**

Déclarations de la liste des personnes chargées de l'administration de l'association – CERFA - 13973 \* 03

**Pages 27 à 34**

Modification d'une association CERFA – 13972\*02

**Pages 35 à 38**



## CRÉATION d'une ASSOCIATION DÉCLARATION PRÉALABLE

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, article 5  
Décret du 16 août 1901, articles 1 à 7

Ce formulaire vous permet de déclarer les informations nécessaires à la création de votre association et de procéder à leur insertion obligatoire au Journal Officiel des Associations et des Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.).

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

### 1 - INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

#### TITRE

---

---

---

---

#### OBJET

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### SIEGE SOCIAL

Etage, escalier, appartement

Immeuble, bâtiment, résidence

N°

Extension

Type de voie

Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale

Code postal

Commune / Localité

Site INTERNET : <http://>  
(facultatif)

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 1/3

## 2 - INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

### ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chef :  Mme  Mlle  M. Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Étage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association : \_\_\_\_\_  
(recommandé)

Adresse électronique de l'association : \_\_\_\_\_  
(recommandé)

## 3 - DATE DE L'ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE

Date : \_\_\_\_\_

## 4 - PUBLICATION AU J.O.A.F.E. (obligatoire)

Je demande la publication de l'extrait de cette déclaration au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise et m'engage à régler le montant des frais d'insertion.

## 5 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nom et qualité du déclarant - Signature

« La loi 2017 du 6 janvier 2017 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

2/3

## GUIDE EXPLICATIF

### A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

#### 1) INFORMATIONS PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre de votre association doit être renseigné tel qu'il figure dans les statuts, en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris). Il doit être suivi du sigle s'il en existe un. L'utilisation d'un sigle seul n'est pas conseillée.

L'objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles (nom, prénom) car il ne sera pas possible de rendre la publication anonyme après édition et mise en ligne de l'annonce.

Dans l'hypothèse où le siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'expéditeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.

La mention du site Internet de votre association est facultative. Vous pouvez, si vous le souhaitez, la faire figurer dans le corps de l'annonce qui sera publiée au J.O.A.F.E.

#### 2) INFORMATIONS NON PUBLIÉES AU J.O.A.F.E.

Le titre court de l'association doit contenir un maximum de 33 caractères en raison du respect de normes postales européennes.

L'adresse de gestion n'est pas nécessairement la même que celle du siège social de votre association. Elle sert à la préfecture, à la D.L.L.A. ou encore à toute autre administration de l'État pour entrer en contact avec l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. C'est à cette adresse que la D.L.L.A. enverra la facture affranchie aux frais de publication de l'annonce de la création de votre association.

L'adresse de gestion est à remplir uniquement si elle est différente de celle du siège social.

La mention du numéro de téléphone et de l'adresse électronique de votre association est facultative. Cependant, afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen de votre déclaration, il est recommandé de les communiquer à l'administration.

#### 3) DATE DE L'ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE

Date de l'assemblée lors de laquelle la création de l'association a été décidée par au moins deux personnes.

#### 4) PUBLICATION AU J.O.A.F.E.

La création d'une association doit obligatoirement être publiée au J.O.A.F.E. afin que son existence soit reconnue sur un plan juridique. La publication au J.O.A.F.E. s'effectue sur bulletin papier ainsi que sur le site de consultation dont l'adresse est indiquée ci-dessous.

La redevance dont vous vous acquitterez à cette occasion inclut d'ores et déjà le coût d'impression au J.O.A.F.E. de la déclaration de la dissolution de votre association.

À réception de la facture, il conviendra d'adresser votre règlement à la D.L.L.A. située 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15. Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site : [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr) ou appeler le 01.40.58.77.58.

#### 5) SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

#### 6) PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DÉCLARATION

- Procès verbal de l'assemblée constitutive.
- la liste des personnes chargées de l'administration (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13971\*03).
- un exemplaire des statuts de l'association signé par deux ou moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants,
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

#### Pièces à joindre, le cas échéant, en fonction de la nature de votre déclaration

- la liste des associations membres (veuillez compléter le formulaire Cerfa N° 13969\*01).



Titre de l'association : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_  Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

\_\_\_\_\_  
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence  
\_\_\_\_\_  
N° Extension  Type de voie  Nom de la voie  
\_\_\_\_\_  
Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_  Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

\_\_\_\_\_  
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence  
\_\_\_\_\_  
N° Extension  Type de voie  Nom de la voie  
\_\_\_\_\_  
Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_  Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

\_\_\_\_\_  
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence  
\_\_\_\_\_  
N° Extension  Type de voie  Nom de la voie  
\_\_\_\_\_  
Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veuillez compléter la page suivante ⇨ 2/7

Titre de l'association : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veuillez compléter la page suivante ⇌ 3/7

Titre de l'association : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
_____	_____	_____	_____
N°	Extension <input type="text"/>	Type de voie <input type="text"/>	Nom de la voie
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
_____	_____	_____	

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
_____	_____	_____	_____
N°	Extension <input type="text"/>	Type de voie <input type="text"/>	Nom de la voie
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
_____	_____	_____	

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
_____	_____	_____	_____
N°	Extension <input type="text"/>	Type de voie <input type="text"/>	Nom de la voie
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
_____	_____	_____	

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veillez compléter la page suivante ⇨ 4/7

Titre de l'association : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

_____	_____		
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
_____	_____		
N°	Extension <input type="text"/>	Type de voie <input type="text"/>	Nom de la voie _____
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

_____	_____		
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
_____	_____		
N°	Extension <input type="text"/>	Type de voie <input type="text"/>	Nom de la voie _____
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

_____	_____		
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
_____	_____		
N°	Extension <input type="text"/>	Type de voie <input type="text"/>	Nom de la voie _____
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veillez compléter la page suivante ⇌ 5/7

Attention : Si l'équipe dirigeante compte plus de 15 personnes, veuillez reproduire cette page en nombre suffisant pour l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

**Attention : Si l'équipe dirigeante compte plus de 15 personnes, veuillez reproduire cette page en nombre suffisant pour l'ensemble de l'administration de votre association.**

**Titre de l'association :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Numéro de dossier :

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : \_\_\_\_\_

• Civilité :  Mme  Mlle  M.

• Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

• Nationalité : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement		Immeuble, bâtiment, résidence	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

## GUIDE EXPLICATIF

### A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

*Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.*

*Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.*

*Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.*

Chaque fois que vous modifierez la liste des dirigeants de votre association, vous devrez produire, à l'appui de votre déclaration, la décision de l'organe délibérant, une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante ainsi qu'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.



## MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

titre, objet, siège social, adresse de gestion, dissolution

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, article 5

Ce formulaire vous permet de déclarer différentes modifications de votre association, à savoir son titre, son siège social, son objet, son adresse de gestion ou encore sa dissolution.

Certaines modifications sont considérées comme statutaires car elles concernent des éléments figurant dans les statuts de votre association : le titre, l'objet, le siège social. La dissolution de votre association est considérée comme l'ultime modification de votre association. Seules les modifications statutaires et la dissolution peuvent, si vous le souhaitez, faire l'objet d'une publication au Journal Officiel des Associations et Fondations d'Entreprise (J.O.A.F.E.) mais celle-ci n'est pas obligatoire.

Des dispositions statutaires nouvelles visant, par exemple, à modifier le fonctionnement de l'assemblée générale ou du conseil d'administration, à créer de nouvelles catégories de membres, sont également des modifications statutaires mais n'ont pas vocation à être publiées.

Vous devez joindre à la déclaration de toute modification statutaire un exemplaire des statuts mis à jour et signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants.

Ce formulaire vous permet également de déclarer la modification de l'adresse de gestion de votre association.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

### IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

Numéro de DOSSIER :

(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)

Numéro SIREN/SIRET :

(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)

### NATURE DE LA MODIFICATION

VOUS SOUHAITEZ (Veuillez cocher la case correspondante) :

Modifications statutaires publiables au J.O.A.F.E.	Modification non publiable
<input type="checkbox"/> Modifier le titre de votre association	<input type="checkbox"/> Modifier l'adresse de gestion de votre association
<input type="checkbox"/> Modifier l'objet de votre association	
<input type="checkbox"/> Modifier l'adresse du siège social de votre association	
<input type="checkbox"/> Dissoudre votre association	
<b>Modifications statutaires non publiables au J.O.A.F.E.</b>	
<input type="checkbox"/> Effectuer une autre modification statutaire	

Veuillez compléter la page suivante ↪ 1/4

### MODIFICATION DU TITRE

ANCIEN TITRE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOUVEAU TITRE \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### MODIFICATION DE L'OBJET

ANCIEN OBJET : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Site INTERNET : <http://> \_\_\_\_\_  
(facultatif)

NOUVEL OBJET : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Site INTERNET : <http://> \_\_\_\_\_  
(facultatif)

### MODIFICATION DE L'ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

#### ANCIENNE ADRESSE DU SIEGE SOCIAL

_____	_____	_____	_____
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
_____	_____	_____	_____
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

#### NOUVELLE ADRESSE DU SIEGE SOCIAL

_____	_____	_____	_____
Etage, escalier, appartement	Immeuble, bâtiment, résidence		
_____	_____	_____	_____
N°	Extension	Type de voie	Nom de la voie
_____	_____	_____	_____
Lieu-dit ou boîte postale	Code postal	Commune / Localité	

Veillez compléter la page suivante ⇄ 2/4

## MODIFICATION DE L'ADRESSE DE GESTION

### ANCIENNE ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chez :  Mme  Mlle  M. Nom :  Prénom :

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association :   
*(recommandé)*

Adresse électronique de l'association :   
*(recommandé)*

### NOUVELLE ADRESSE DE GESTION

Titre court de l'association :

Chez :  Mme  Mlle  M. Nom :  Prénom :

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

Téléphone de l'association :   
*(recommandé)*

Adresse électronique de l'association :   
*(recommandé)*

## DISSOLUTION

Date de la décision de l'organe délibérant :

## PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL (facultative)

- Je demande la publication de l'extrait de cette déclaration au J.O.A.F.E. et m'engage à régler le montant des frais d'insertion.
- Je ne souhaite pas que la présente déclaration fasse l'objet d'une publication au J.O.A.F.E.

## SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le :  à

Nom et qualité du déclarant - Signature

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'Etat concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

3/4

## GUIDE EXPLICATIF

### A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association. Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

### MODIFICATION DU TITRE

L'ancien titre de votre association doit être renseigné tel qu'il a été déclaré précédemment et suivi de son sigle s'il en avait un. Le nouveau titre de votre association doit être renseigné tel qu'il figure dans les statuts, en 250 caractères maximum (caractères de l'alphabet latin uniquement, espaces, signes compris). Il doit être suivi du sigle s'il en existe un. L'utilisation d'un sigle seul n'est pas conseillée.

### MODIFICATION DE L'OBJET

L'ancien objet doit être renseigné tel qu'il a été déclaré précédemment.

Le nouvel objet de votre association doit être renseigné tel que vous souhaitez le voir publié au J.O.A.F.E. Il est recommandé de ne pas y faire figurer d'adresse de messagerie contenant des données nominatives personnelles (nom, prénom) car il ne sera pas possible de rendre la publication anonyme après édition et mise en ligne de l'annonce.

La mention du site internet de votre association est facultative. Vous pouvez, si vous le souhaitez, la faire figurer dans le corps de l'annonce qui sera publiée au J.O.A.F.E. La modification de l'adresse du site internet ne fait pas l'objet d'une publication.

### MODIFICATION DE L'ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

L'ancienne adresse du siège social doit être renseignée telle qu'elle a été déclarée précédemment.

Dans l'hypothèse où le nouveau siège social de votre association est fixé chez un particulier, il est conseillé de signaler matériellement l'existence de celui-ci sur le lieu de distribution du courrier et d'en informer les services postaux afin d'éviter les cas de retour à l'expéditeur pour adresse inconnue. Lorsque l'association n'est pas propriétaire des locaux, il est prudent de fixer l'adresse du siège social en accord avec le propriétaire des lieux.

### MODIFICATION DE L'ADRESSE DE GESTION

L'adresse de gestion n'est pas nécessairement la même que celle du siège social de votre association. Elle sert à la préfecture, à la D.I.L.A. ou encore à toute autre administration de l'État pour entrer en contact avec l'une des personnes en charge de l'administration de votre association. C'est à cette adresse que la D.I.L.A. enverra la facture afférente aux frais de publication de l'annonce de la création de votre association.

L'adresse de gestion est à remplir uniquement si elle est différente de celle du siège social.

L'ancienne adresse de gestion doit être renseignée telle qu'elle a été déclarée précédemment.

Le titre court de l'association doit contenir un maximum de 38 caractères.

Le numéro de téléphone et l'adresse électronique de votre association sont des informations facultatives. Cependant, afin de faciliter les échanges dans le cadre de l'examen de votre demande, il est recommandé de les communiquer à l'administration.

### DISSOLUTION

Vous devez joindre un exemplaire de la délibération ayant décidé la dissolution de votre association.

Cette délibération sera signée par la totalité des adhérents présents à l'assemblée générale. Vous joindrez également une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

### PUBLICATION AU J.O.A.F.E.

L'insertion au J.O.A.F.E. des modifications relatives au titre, à l'objet et au siège social de votre association est facultative.

La publication de la dissolution d'une association est également facultative. La redevance dont vous vous êtes acquitté lors de la création de votre association incluant forfaitairement le coût d'insertion au J.O.A.F.E. de la publication de la dissolution de votre association, il est vivement recommandé de procéder à cette publication. La publication au J.O.A.F.E. s'effectue sur bulletin papier ainsi que sur le site de consultation dont l'adresse est indiquée ci-dessous.

Si vous optez pour l'insertion au J.O.A.F.E., il conviendra, à réception de votre facture, d'adresser votre règlement à la Direction de l'information légale et administrative située 26 rue Desaix – 75727 PARIS Cedex 15.

Pour tout renseignement concernant la publication de votre annonce, vous pouvez vous rendre sur le site : [www.journal-officiel.gouv.fr](http://www.journal-officiel.gouv.fr) ou appeler le 01.40.58.77.56.

### SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

### PIÈCES À JOINDRE

Quelle que soit la modification déclarée (titre, objet, adresse), vous devez joindre à votre déclaration :

- un exemplaire de la délibération de l'organe délibérant ;
- un exemplaire des statuts de l'association mis à jour et signé par deux au moins des personnes mentionnées sur la liste des dirigeants ;
- une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes), avec l'adresse de gestion de l'association.