

DECEMBRE 2019



AGENDA DU MOIS

Réunion du Collectif Associatif !

Vous étiez nombreux à la réunion du Collectif Associatif le 29 novembre dernier à l'Hôtel de Ville.



L'engagement associatif

Trois dispositifs ont été présentés succinctement :

- le Certificat de Formation à la Gestion Associative (CFGGA),
- le compte d'engagement citoyen,
- la déduction fiscale des frais engagés par un bénévole.

Ces trois dispositifs feront chacun l'objet de réunions en 2020 lors desquelles ils seront présentés en détail. **Plus d'infos dans l'Assolettre de janvier 2020.**

Campagne de subvention 2020 :

2 formations ont été organisées et 87 dossiers de demandes de subvention de fonctionnement ont été déposés pour 2020.

Lomme en TransitionS – Implication de la vie associative

Echanges sur le zéro déchet. Une réunion sera programmée dans 6 mois pour faire un point des actions mises en place par les associations dans ce cadre.

Plan de Formations 2020 !

Thématique « finances »

- ♦ Module 1 – *Les bases de la gestion financière d'une association*
- ♦ Module 2 – *Les bases de rédaction du bilan financier, compte de résultat et bilan prévisionnel*

Thématique « communication »

- ♦ Module 1 – *Comment annoncer votre évènement dans vos affiches, vos flyers ?*
- ♦ Module 2 – *Création d'affiches et de flyers : théorie*
- ♦ Module 3 – *Création d'affiches et de flyers : mise en pratique*
- ♦ Module 4 – *Communiquer sur les réseaux sociaux*
- ♦ Module 5 – *Rechercher un futur partenaire/sponsor*

Thématique « administratif » : formation sur demande

Thématique « subventions »

- ♦ Module 1 – *Dossier de demande de subvention de fonctionnement*
- ♦ Module 2 sur demande – *Dossier de demande de subvention « évènement ponctuel »*

Thématique « évènementiel »

- ♦ Module 1 – *La préparation de l'évènement*
- ♦ Module 2 – *Du jour J au bilan*
- ♦ Module 3 – *La sécurité d'un évènement*

Plus d'infos dans la prochaine Assolettre

TELETHON

6 – 18h

Tournoi de tennis de table - Salle Domsin

7

9h à 12h

Animations gymniques
Palais des sports

Animations handicap
Salle Domsin

14h

Concours de pétanque
Boulodrome

Tournoi de Volley-ball
Salle Mitterie A

8

9h à 17h

Tournoi de football
Palais des Sports

15h

Spectacle musical des
Beta Deblokan
Salle Olympia

14 – 18h

Spectacle Innov'Dance
Salle du Parc

15 – 16h

Représentation théâtrale
La Boule de Cristal
Maison folie Beaulieu

Du 7 au 14

Exposition
Renaissance Artistique de
la Délivrance
Hôtel de Ville

8 – 14h

Loto Bingo
Handilom
Maison des Enfants

12 et 13 de 16h à 18h30

Marché de Noël
APE Petit Quinquin
Ecole Petit Quinquin

15 de 9h à 17h

Salon du jouet ancien
Collectionneurs Lommois
Maison des Enfants



Délais de conservation des documents d'une association

Certains documents doivent être conservés pour prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Voici la liste des principaux types de documents ainsi que leur durée de conservation :

Existence de l'association → à conserver de manière illimitée

Déclaration de l'association (copie du dossier de déclaration en Préfecture), récépissé de déclaration, copie de la demande d'insertion au JOAFE, extrait de publication au JOAFE, statuts et règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique

Fonctionnement de l'association → au minimum 5 ans

Convocations à l'assemblée générale, feuilles d'émargement, pouvoirs, procès verbaux d'assemblée, bilans d'activité, rapports du commissaire aux comptes

Documents financiers → au minimum 10 ans

Comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives

Documents fiscaux → au minimum 6 ans

Documents permettant de justifier ce que l'association doit ou non aux services fiscaux, doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôts

Documents concernant les personnels de l'association

Bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique), contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite, déclarations d'accident du travail → 5 ans

Registre unique du personnel → 5 ans à partir du départ du salarié

Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires → 3 ans

Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreintes et de leur compensation → 1 an

Documents concernant les locaux de l'association

Titres de propriétés et actes de ventes → de manière illimitée

Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer → durée du contrat + 5 ans

Contrat d'assurance → durée du contrat + 5 ans

Factures de gaz et d'électricité → 2 ans

Factures d'eau → 4 ans en cas de distribution par une personne morale publique (ex : commune) et 2 ans en cas de distribution par une entreprise privée

Factures de téléphonie → 1 an

Conventions avec la ville → il est conseillé de les conserver de manière illimitée

Conservation des archives

Il n'y a pas d'obligation légale pour les associations de verser leurs archives aux archives municipales ou départementales.

N.B :

✎ les informations relatives aux membres de l'association doivent être conservées le temps de leur adhésion sauf accord exprès de leur part

✎ les informations relatives aux bénévoles doivent être conservées le temps nécessaire à l'organisation, la réalisation de l'action ou la manifestation à laquelle ils participent sauf accord exprès de leur part

Plus d'infos : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F32081>



A RETENIR

La cérémonie des vœux de Monsieur le Maire aux associations se tiendra le Samedi 11 Janvier à 20h dans les Salons d'Honneur de l'Hôtel de Ville



PRATIQUE

N'oubliez pas d'envoyer votre demande d'annonce dans le Lomme + de Février à vthomas@mairie-lomme.fr pour le 15 décembre dernier délai !

