

DEMANDE D'AGREMENT D'ASSOCIATION SPORTIVE

Coordonnées

1- **Concernant l'association :**

Titre officiel :

Sigle :

Siège social :

Site Internet :

E mail :

N°de SIRENE :

2- **Concernant le président :**

Nom et Prénom :

Adresse :

.....

☎ : Fax :

E-mail :

Déclaration à la Préfecture

Date et numéro du récépissé **initial** :

Insertion au Journal Officiel (date et numéro) :

Statuts

Date des statuts **en vigueur** :

Enregistrements des délibérations

L'Association possède-t-elle un registre des délibérations (assemblée, direction) : Oui ^① Non

Celui-ci est-il à jour ? Oui ^① Non

| Educateur(s) sportif(s) | | |
|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM - Prénom | Diplôme(s) ou Titre(s) | Activité bénévole ou rémunérée (si rémunérée, indiquer le n° de carte professionnelle "éducateur sportif")* |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* Joindre une copie de la carte professionnelle concernant chaque éducateur sportif

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre total d'adhérents : | |
| <input type="checkbox"/> Dont adultes : | |
| <input type="checkbox"/> Dont jeunes (< 18 ans) : | |
| Nombre de bénévoles actifs (personnes participant à la gestion ou à l'encadrement de l'association de manière bénévole et régulière) : | |

- ✓ L'association vérifie-t-elle la possession d'un certificat médical de non contre indication à la pratique des personnes participantes à des épreuves ou des compétitions sportives ?

Oui ^①

Non

- ✓ L'association informe-t-elle ses adhérents de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personne ayant pour objet de proposer des garanties forfaitaires indemnitaires en cas de dommages corporels ?

Oui ^①

Non

- ✓ L'association déclare respecter les règles d'encadrement et se conformer aux règlements d'hygiène et de sécurité applicables à l'(aux) activité(s) physique(s) et sportive(s) pratiquée(s) par leurs adhérents.

- ✓ L'association s'engage à adresser **annuellement** à la Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports de Rennes ses documents d'association (procès-verbal, budget réalisé, budget prévisionnel, composition du nouveau bureau avec le récépissé de la Préfecture et du conseil d'administration) et **à l'occasion** toutes modifications statutaires auxquelles sera joint le récépissé préfectoral de leur dépôt.

Certifié sincère et exact. A, le


Nom et Prénom

Fonction

Signature

① : cocher la mention utile.

Cachet du club



POUR RAPPEL : LA PROCEDURE D'OBTENTION DE L'AGREMENT EN ILLE ET VILAINE

Remplissez le dossier « demande Agrément Sport » en y joignant la totalité des pièces demandées, puis adressez-le à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et Protections des Populations (DDCSPP) de Rennes.

Dans la semaine qui suit la date de dépôt de votre dossier, prenez attache auprès du service concerné afin qu'un rendez-vous puisse vous être donné avec la personne chargée de votre dossier.

Sans cette démarche, il ne sera pas donné suite à votre demande.

Si l'association répond aux critères, vous recevrez, à la suite de votre rendez-vous, votre numéro d'agrément sous 10 jours.

Pièces à joindre au dossier :

L'association qui sollicite un agrément doit fournir à l'appui de sa demande les documents suivants :

- Une demande sur papier libre signé par le représentant légal de l'association ;
- Les statuts actuels de votre association et le récépissé préfectoral ;
- La photocopie de l'insertion au Journal Officiel et du récépissé préfectoral de création de l'association ;
- La composition du conseil d'administration et/ou bureau (noms, prénoms, professions, coordonnées postales et téléphoniques, e-mail) avec le récépissé préfectoral ;
- Le procès verbal de la dernière assemblée générale. Celui-ci comprend le rapport moral et/ou d'activité ainsi que le budget réalisé et le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale. Toutes ces pièces doivent être datées et signées par le (la) président(e). Nota : le budget prévisionnel doit être présenté équilibré et faire apparaître les différentes subventions sur des lignes distinctes (ex : Etat DRDJS, collectivités locales...) ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postale ;
- Tout document attestant de l'affiliation à une (ou plusieurs) fédération(s) sportive(s) pour l'année sportive en cours (attestation de la fédération, photocopie d'une licence de dirigeant, copie du calendrier fédéral) ;
- La liste nominative des éducateurs sportifs rémunérés et pour chacun d'eux la photocopie de leur carte professionnelle recto-verso ou de leur diplôme, ainsi que la dernière D.A.D.S. (Déclaration Annuelle des Données Sociales) adressée à l'URSSAF ;
- Le n° SIRENE de l'association : obligatoire à partir du 1er janvier 2003 : Dans le cas où votre association n'a pas de salarié et n'est pas assujettie à la T.V.A., le demander à :

I.N.S.E.E.-Pays de Loire
Pôle SIRENE Diffusion,
105, rue des Français Libre
BP 6740144274 Nantes cedex 02
Tel : 02.40.41.75.75. Fax : 02.40.41.76.02.

Le maintien de l'agrément sport, nécessite de votre part l'envoi annuel (consécutivement à chaque Assemblée Générale) des éléments suivants :

- Le procès verbal de l'assemblée générale annuelle ;
- Le budget réalisé approuvé lors de cette A.G., daté et signé par le président ;
- Le budget prévisionnel approuvé lors de votre dernière générale, daté et signé par le président, équilibré et intégrant les excédents ou les déficits en tenant compte des subventions souhaitées, y apposer le cachet de l'association, le dater et le signer ;
- L'affiliation(s) fédérale(s) pour la nouvelle saison (à renvoyer dès que les engagements sont faits),
- La composition du conseil d'administration et/ou bureau ainsi que le récépissé de la Préfecture (si modifications constatées) ;
- La Déclaration Annuelle des Données Sociales (D.A.D.S.), si l'association est employeur.