



..... Espace associatif

# LE PETIT GUIDE PRATIQUE des associations



..... Démarches  
en ligne



..... Communication



..... Dispositifs



..... Obligations



..... Contacts

## LES LOCAUX

Gestion du planning d'occupation des salles,  
Réservation de la salle des fêtes et de cinéma,  
Préparation des conventions de mise à disposition de locaux.



## LES MANIFESTATIONS

Organisation d'un évènement,  
Recensement des fiches techniques,  
Aide à la communication.

## LES SUPPORTS

Organisation du forum des associations,  
Mise à disposition des ressources (documentation spécialisée, photocopieur,  
espace d'affichage...),  
Gestion et suivi des dossiers de demande de subvention,  
Enregistrement des demandes techniques.

## Les démarches en ligne

Fiche technique manifestations,  
Demande d'installation d'une banderole,  
Demande de publication d'une information sur le site internet  
de la ville et sur le panneau numérique,  
Demande de débit de boisson temporaire,  
Fiche d'intervention des services techniques.



[ville-carbonne.fr](http://ville-carbonne.fr)

## La communication

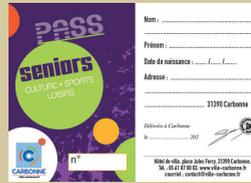
Aide à la diffusion des événements : site internet, Facebook,  
panneau numérique, support banderoles, panneaux d'affichage,  
Mise à disposition d'une boîte aux lettres à la mairie.

# Les dispositifs

Carte  
LOISIRS  
JEUNES



Form for 'Carte Loisirs Jeunes'. Fields include: Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse, Délivré à Carbone N° (31990 Carbonne), and a small logo for CARBONNE Occitanie.



Form for 'Carte Loisirs Seniors'. Fields include: Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse, Délivré à Carbone N° (31990 Carbonne), and a small logo for CARBONNE Occitanie.

Carte  
LOISIRS  
SENIORS

Elles donnent droit à des réductions  
pour les adhérents en fonction de leurs ressources.

# Obligations

## Auprès de la Préfecture :

Lorsque l'assemblée générale ne procède à aucun changement, il n'y a pas lieu d'effectuer une déclaration en Préfecture.

Les modifications qui doivent être déclarées dans les 3 mois suivant l'AG sont les suivantes :

- Modification du nom ou de l'objet de l'association,
- Modification de l'adresse du siège et/ou de l'adresse de gestion,
- Désignation de nouveaux dirigeants,
- Modification des statuts,
- Ouverture ou fermeture d'un établissement,
- Acquisition ou aliénation des locaux consacrés à l'administration et à l'accomplissement de l'activité,
- Nouvelle composition d'une union ou d'une fédération.

## Auprès de l'espace associatif, si demande de subvention :

Les mêmes documents que pour la Préfecture mais en plus :

- Compte rendu d'AG (ordinaire ou extraordinaire),
- Compte rendu du CA,
- Compte de résultat,
- Bilan financier,
- Solde des comptes (caisse, comptes courants, livrets...),
- Prévisionnel.

d'infos sur  
service-public.fr

## Infos pratiques

Conseil Départemental 31  
[haute-garonne.fr/aide](http://haute-garonne.fr/aide)

Région Occitanie  
[laregion.fr/-associations-](http://laregion.fr/-associations-)

Compte d'Engagement Citoyen  
[associations.gouv.fr](http://associations.gouv.fr)

# Contacts



## ACCUEIL MAIRIE

05 61 87 80 03

accueil@ville-carbonne.fr

## ESPACE ASSOCIATIF

05 61 87 25 74

ou 06 88 74 01 31

espace.associatif@ville-carbonne.fr

## SERVICE COMMUNICATION

responsable.communication@ville-carbonne.fr

05 61 87 68 48

## SERVICE TECHNIQUE

05 61 87 94 26

## ASTREINTE TECHNIQUE

06 23 71 47 57

En semaine en dehors des heures de bureau,  
week-ends et jours fériés.

## POLICE MUNICIPALE

05 61 97 32 82



Place Jules Ferry - BP 50007 - 31390 Carbonne  
ville-carbonne.fr



**CARBONNE**  
ville-carbonne.fr



**CARBONNE**  
VILLE ACTIVE