

COMMUNE DE



Guide pour les associations

Commune de Puplinge



Table des matières

Avant-propos	2
Création d'une association	3
Demande de reconnaissance.....	3
Obligations administratives et comptables annuelles	3
Les séances liées au fonctionnement de l'association	3
Séances du comité	3
L'Assemblée générale	3
Utilisation des salles	3
Subventions	4
Manifestations	4
Organisation	4
Demande d'autorisation	4
Séance organisationnelle	5
Présence de la Mairie	5
Compte-rendu de la manifestation	5
Demande de matériel.....	5
Rangement de la manifestation.....	5
Communication.....	5
Puplinfos.....	5
Site internet	6
Facebook.....	6
Envoi en tout-ménage	6
Dépliants sur les présentoirs de la réception.....	6
Affiche « Agenda des manifestations »	6
Mise en place d'une banderole.....	6
Dissolution d'une association	7
Annexes.....	8
Collaborateurs·trices en lien avec les manifestations.....	8
Formulaires et documents utiles	8
Divers plans.....	8

Avant-propos

Ce guide fournit des informations essentielles pour les associations communales de Puplinge. Pour un accès rapide aux ressources pertinentes, veuillez consulter ce document disponible également sur le site internet de la commune et mis à jour si nécessaire. Des annexes, y compris le Règlement de la Commune de Puplinge régissant le statut d'association communale et tout type de formulaire nécessaire sont disponibles sur le site.

En cas de doutes ou questions qui persisteraient, veuillez-vous adresser à info@puplinge.ch.

Création d'une association

Demande de reconnaissance

Pour une demande de reconnaissance, veuillez vous référer à l'article 2 du Règlement de la Commune de Puplinge régissant le statut d'association communale. Celle-ci doit être faite par écrit et adressée à la Mairie par courrier postal à rue de Graman 70, 1241 Puplinge ou par courriel à info@puplinge.ch. Elle sera, par la suite, statuée par l'Exécutif de la commune de Puplinge.

Obligations administratives et comptables annuelles

Les associations communales se doivent d'honorer les obligations administratives et comptables, pour cela, veuillez-vous référer à l'article 3 du Règlement de la Commune de Puplinge régissant le statut d'association communale.

Les documents doivent être transmis à la Mairie par courrier postal à rue de Graman 70, 1241 Puplinge ou par courriel à info@puplinge.ch, au plus tard le 30 mai de chaque année.

Les séances liées au fonctionnement de l'association

Séances du comité

Si la présence d'un·e collaborateur·trice est requise, l'association communale enverra l'ordre du jour et une invitation à la séance du comité 10 jours ouvrables à l'avance, sous réserve de disponibilité d'un·e collaborateur·trice. Le point concernant la Mairie sera abordé en début de séance.

L'Assemblée générale

Si l'association le souhaite, elle peut convier les membres de l'Exécutif et/ou des collaborateurs·trices à leur Assemblée générale. L'invitation doit être envoyée un mois à l'avance à info@puplinge.ch.

Utilisation des salles

Dans le cas où l'association souhaite utiliser de manière régulière une salle, celle-ci doit effectuer une demande à la Mairie à info@puplinge.ch au plus tard le 30 avril de chaque année. Les membres de l'Exécutif statueront courant mai sur les attributions de l'année scolaire suivante.

Les demandes d'utilisation occasionnelles des salles, sous réserve de disponibilité, doivent être adressées à la Mairie à info@puplinge.ch. Un représentant de l'association et un numéro de téléphone doivent être

indiqués, afin de faciliter la mise en lien. La demande est soumise au minimum 7 jours avant le jour de location afin de permettre un laps de temps suffisant pour la programmation de la clé.

La Mairie doit être impérativement avisée de toute occupation de salles.

Subventions

La commune de Puplinge peut octroyer des subventions aux associations communales reconnues. Il n'existe pas de droit à l'octroi d'une subvention.

La subvention n'est octroyée que si l'activité pour laquelle elle est requise ne peut être accomplie sans la subvention. Les demandes doivent être adressées à la Mairie à info@puplinge.ch ou par courrier postal à la rue de Graman 70, 1241 Puplinge. Elles doivent être déposées au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Pour les associations sportives appelées à se déplacer hors du canton de Genève, une demande de subvention peut être faite. Celle-ci doit être adressée à la Mairie à info@puplinge.ch.

Pour les associations artistiques, culturelles, récréatives et les groupements d'associations communales souhaitant organiser une manifestation peuvent bénéficier d'une subvention extraordinaire. Pour cela, la demande doit être adressée à la Mairie à info@puplinge.ch au moins 6 mois avant la date prévue de la manifestation.

Pour les associations communales d'intérêt public, des défraiements sont octroyés en fonction des manifestations organisées ou des présences sur les manifestations culturelles. Le montant des subventions et les manifestations sont inscrits dans la convention.

Pour toute information supplémentaire, veuillez-vous référer au Règlement de la Commune de Puplinge régissant le statut d'association communale en vigueur.

Manifestations

Organisation

Demande d'autorisation

La demande d'autorisation de manifestation est à la charge de l'organisateur·trice. Celle-ci s'effectue exclusivement via un compte e-démarches et au moins 30 jours avant la date de la manifestation. Selon l'importance de la manifestation, la demande doit se faire 60 jours à l'avance. Pour toute information supplémentaire, veuillez vous adresser à info@puplinge.ch.

Séance organisationnelle

Les échanges par courriel sont à privilégier en cas de questions liées à l'organisation d'une manifestation. Dans le cas où l'association souhaite une séance organisationnelle avec un-e collaborateur·trice technique et/ou administratif·ve, veuillez effectuer une demande à la Mairie à info@pimplinge.ch.

Présence de la Mairie

Le jour de la manifestation, si l'association souhaite une présence d'un-e collaborateur·trice, la demande doit être adressée à info@pimplinge.ch au minimum trois mois à l'avance. Lors de l'élaboration de la convention pour l'événement, un-e collaborateur·trice sera désigné·e, dans la mesure des disponibilités.

Compte-rendu de la manifestation

Pour les associations qui ont bénéficié d'une subvention extraordinaire pour l'organisation d'une manifestation, un compte-rendu écrit ainsi que les rapports de compte de l'événement doivent être transmis à info@pimplinge.ch au maximum trois mois après la manifestation.

Demande de matériel

Le formulaire de demande de matériel doit être adressé à la Mairie à info@pimplinge.ch au plus tard 10 jours ouvrables avant la manifestation.

Chaque demande de matériel doit être accompagnée d'un plan de la manifestation et ceci dans le même délai. Ce plan permet de faciliter la mise en place de la manifestation pour les collaborateur·trice·s de la Mairie.

Rangement de la manifestation

Toute manifestation doit être entièrement rangée et le matériel évacué le lendemain ou le jour ouvrable qui suit l'événement par la voirie et/ou l'organisateur·trice.

Communication

Puplinfos

Le Puplinfos, feuille d'information communale, est distribué chaque 1^{er} du mois, excepté les week-ends et les jours fériés. Les associations peuvent, si elles le souhaitent, communiquer sur leurs activités par le biais de ce support. Le délai pour transmettre les informations est fixé au 15 du mois qui précède le mois de la parution du Puplinfos (par exemple jusqu'au 15 janvier pour un article dans le Puplinfos de février). Pour une parution dans le Puplinfos de janvier, le délai est fixé au 12 décembre

Les articles sont rédigés à la 3^{ème} personne. Le texte fourni peut être adapté pour des questions rédactionnelles et/ou de place disponible.

Veuillez adresser les informations à publier à v.sordet@pimplinge.ch ou info@pimplinge.ch.

Site internet

Les associations sont listées sur le site internet de la commune. Il y est également indiqué la personne de contact et les coordonnées de l'association (adresse, e-mail, site internet, réseaux sociaux). Veuillez informer la commune en cas de changement de présidence et/ou de coordonnées à v.sordet@puplinge.ch ou info@puplinge.ch.

Les événements peuvent être diffusés sur le site internet sous la rubrique « Agenda ». Pour cela, veuillez informer, à v.sordet@puplinge.ch ou info@puplinge.ch, les dates de vos manifestations.

Facebook

Les publications des associations peuvent être partagées sur le Facebook de la commune. Veuillez en faire la demande uniquement par courriel à v.sordet@puplinge.ch ou info@puplinge.ch.

Les demandes transmises via la messagerie de Facebook ne seront pas prises en considération.

Envoi en tout-ménage

Chaque association peut bénéficier de deux envois en tout-ménage par année civile, pris en charge par la commune. Toute demande de prise en charge d'un tout-ménage doit être adressée à la Mairie à info@puplinge.ch et ceci, un mois avant la date souhaitée de réception. L'association fournit à v.sordet@puplinge.ch ou info@puplinge.ch un pdf prêt à être imprimé ou un flyer déjà imprimé (au bon nombre d'exemplaires) contenant la mention « avec le soutien de » suivi du logo de la Commune de Puplinge (à demander au préalable). Aucune intervention n'est effectuée sur le pdf ou le flyer envoyé concernant les contenus textes et images.

Dépliants sur les présentoirs de la réception

Veuillez déposer vos flyers imprimés à la réception. Aucune demande ne doit être déposée au préalable.

Affiche « Agenda des manifestations »

Une affiche annonçant les manifestations est posée sur un trépied à proximité de la place communale. Celle-ci est mise à jour plusieurs fois dans l'année. Pour que l'événement organisé par l'association puisse figurer sur l'affiche, la demande doit parvenir à la Mairie au plus tard trois mois avant l'événement. Lorsque l'affiche est publiée, aucun ajout qui nécessiterait une réimpression n'est possible.

Mise en place d'une banderole

Le formulaire de demande, nommé procédé de réclame, doit être adressé à info@puplinge.ch un mois avant la date de son éventuelle installation.

La banderole est mise en place par l'association et retirée 24h après la manifestation ou le jour ouvrable suivant par l'association.

Dissolution d'une association

Lorsqu'une association décide de se dissoudre, l'information doit être transmise à la Mairie à info@puplinge.ch dans les 10 jours ouvrables qui suivent.

Annexes

Collaborateurs·trices en lien avec les manifestations

Afin de centraliser la communication, merci de vous adresser essentiellement à la réception à info@puplinge.ch.

Responsables des manifestations : Patricia BENNICI et Diana SANTOS DA SILVA

Responsable de la communication : Véronique SORDET

Responsable des bâtiments : Damien BONGARD

Responsable technique : Jean-Marie MUFFAT

Formulaires et documents utiles

Les formulaires sont disponibles et téléchargeables sur le site internet de la Commune, sous les rubriques « Associations », « Guide pour les associations communales ».

Vous y trouverez :

- Ce Guide pour les associations communales ;
- Le Règlement de la Commune de Puplinge régissant le statut d'association communale ;
- Le formulaire de demande de subvention ;
- La liste de matériel communal ;
- Le procédé de réclame pour les banderoles ;
- Le Règlement communal sur les manifestations ;
- Et divers plans ou photographies des lieux de manifestations.

Divers plans

Ci-dessous, vous trouverez ces différents plans : préau d'école, salle de gymnastique de l'école, moutonnerie, carnotzet et de la place communale.

Ces plans vous seront utiles pour la réalisation des plans de vos manifestations.

Pour toutes questions, veuillez-vous adresser à info@puplinge.ch.

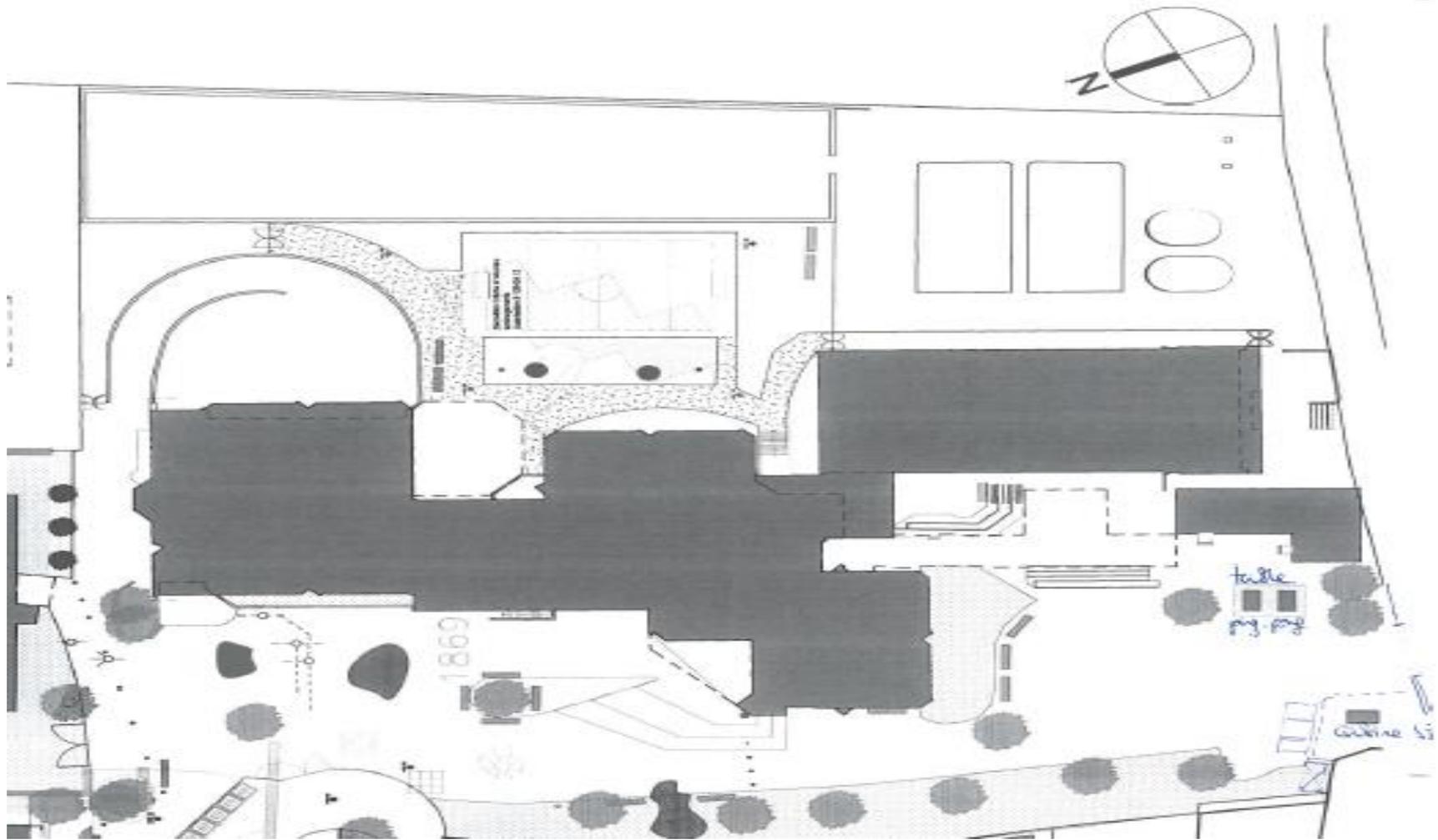


Figure 1: plan du préau d'école

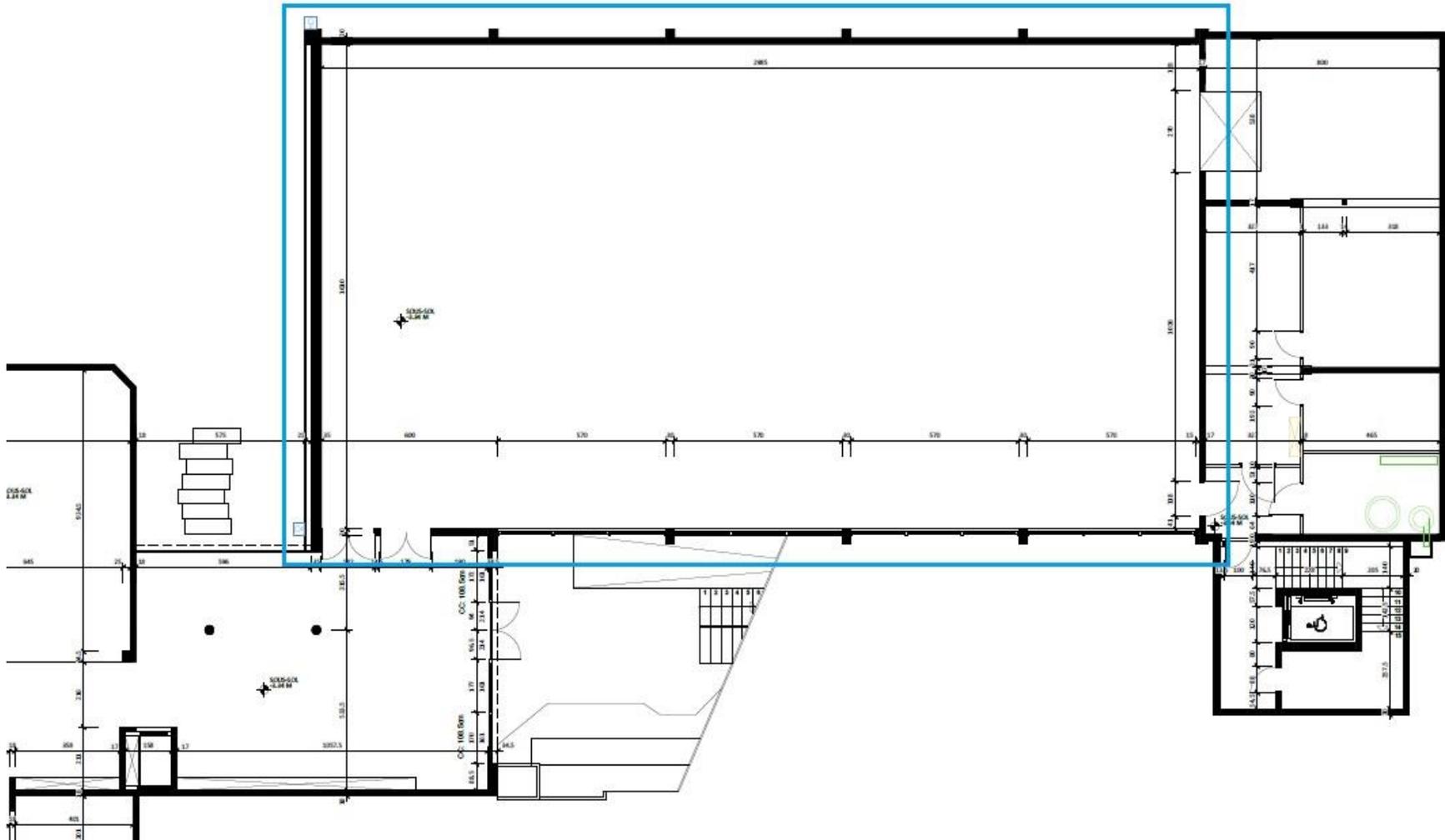


Figure 2: Plan de la salle de gymnastique de l'école
30m x 16m



Figure 3: photographie de la Moutonnerie



Figure 5: photographie de la place communale