



# Secrétariat général : Guide des Solutions administratives

Version n° 1 - mars 2025



## Bonjour !

Dans ton quotidien de *Shifter*, tu as parfois besoin du Secrétariat général pour :

1

### Les délégations de pouvoir

Comme faire signer un dossier de demande de subvention ou obtenir une délégation de signature

2

### Les bonnes pratiques juridico-administratives

Comme faire signer un contrat de location de salle, mettre à jour la situation administrative d'un Établissement secondaire ou faire signer un contrat de mécénat ou de sponsoring

3

### Les documents et liens officiels de l'Association

Comme obtenir une attestation d'assurance ou gérer les cotisations

Ce guide, concocté par le Secrétariat général, t'indique **comment faire pour réaliser ces différentes opérations** pour aller plus vite et ne rien oublier !

N'hésite pas à remonter tes suggestions à : [secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)

Ce guide est rempli de liens : pour pouvoir les activer, clique dessus !

## 1 Les délégations de pouvoir

Q1 - Je suis référent(e) élu(e) au sein d'un Groupe local et je souhaite obtenir une délégation de signature pour pouvoir signer en engageant l'Association.

Q2 - Je suis référent(e) élu(e) et je souhaite obtenir une délégation de compétence.

Q3 - Je suis administrateur / administratrice et je souhaite obtenir une délégation de compétence.

Q4 - Je suis chef de projet ou pilote d'un événement ou membre d'une équipe projet et je souhaite obtenir une délégation de signature.

Q5 - Je suis membre d'un Cercle thématique et je gère pour le compte du Cercle thématique les questions budgétaires et je souhaite obtenir une délégation de signature.

## 2 Les bonnes pratiques juridico-administratives

### Groupes locaux/établissements secondaires

Q6 - Je souhaite mettre à jour la situation administrative d'un Groupe local/Établissement secondaire (création, modification, suppression).

### Projet ou événement

Q7 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite monter un dossier de demande de subventions au nom de l'Association.

Q8 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite faire signer un contrat de location de salle.

Q9 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, j'ai besoin d'obtenir une attestation d'assurance.

Q10 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite obtenir les modèles de documents de la suite Microsoft Office avec le logo des Shifters.

Q11 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je suis chef de projet ou pilote d'un événement et je vérifie et/ou organise la sécurité incendie de l'événement ou du projet.

Q12 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je suis chef de projet ou pilote d'un événement et je m'assure de la sécurité des personnes.

Q13 - Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite télécharger les modèles de convention de mécénat ou de sponsoring

Q14 - À la fin d'un événement ou d'un projet, je suis chef de projet ou pilote d'un événement et je transmets au Secrétariat général les documents essentiels pour archivage.

## 3 Les documents et liens officiels de l'Association



### Consultation / téléchargement des documents officiels

[Q15 - Je souhaite consulter les documents statutaires officiels de l'Association.](#)

[Q16 - Je souhaite consulter les documents administratifs officiels de l'Association.](#)

[Q17 - Je souhaite consulter les procès-verbaux des assemblées générales.](#)

[Q18 - Je souhaite consulter les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration.](#)

[Q19 - Je souhaite consulter les règlements concernant les prochaines élections annuelles de l'Association.](#)

[Q20 - Je souhaite contacter le Bureau de l'AG pour candidater ou poser une question sur les prochaines élections annuelles de l'Association.](#)

[Q21 - Je souhaite consulter l'organigramme de l'Association.](#)

### Cotisation

[Q22 - Je souhaite cotiser ou renouveler ma cotisation.](#)

[Q23 - J'ai rencontré un problème lors du paiement de ma cotisation.](#)

# 1 Délégation de pouvoir

## Q1 Je suis référent(e) élu(e) au sein d'un Groupe local et je souhaite obtenir une **délégation de signature** pour pouvoir signer un contrat de location de salle en engageant l'Association. Comment faire ?

Pour l'obtenir, tu dois d'abord demander l'accord écrit à l'**administrateur du Domaine** dont l'événement ou le projet relève. **Après avoir obtenu** son accord, tu peux demander la signature du [document](#) par le président au Secrétariat Général en joignant copie de l'accord.

**En résumé, une fois muni(e) d'une délégation de signature :**

- tu signes au nom du président(e) de l'Association avec ta propre signature en bas du document en mentionnant toujours « *Au nom du Délégrant et par délégation de pouvoirs en date du XX/XX/XX* » ;
- tu rends compte tous les trimestres des documents signés en les transmettant au Secrétariat général ([secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)) ;
- tu signes **uniquement** des contrats de location de salle entre l'Association et un Tiers à titre gratuit ;

## Q2 Je suis référent(e) élu(e) au sein d'un Établissement secondaire et je souhaite obtenir une **délégation de compétence**. Comment faire ?

Pour l'obtenir, tu dois d'abord demander l'accord écrit à l'**administrateur du Domaine des Groupes locaux** dont relève ton groupe local. **Après avoir obtenu** son accord, tu peux demander la signature du [document](#) par le président au Secrétariat général en joignant copie de l'accord.

**En résumé, une fois muni(e) d'une délégation de compétence :**

- **Non seulement tu signes en engageant l'Association mais également tu représentes l'Association si la responsabilité de l'Association est engagée en cas de problème. Et en cas de faute personnelle, ta responsabilité personnelle peut être également engagée.**
- tu signes au nom du président(e) de l'Association avec ta propre signature en bas du document en mentionnant toujours « *Au nom du Délégrant et par délégation de pouvoirs en date du XX/XX/XX* » ;
- tu rends compte tous les trimestres des documents signés en les transmettant au Secrétariat général ([secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)) -tu valides des dépenses dans la limite de 1 000 € ;
- tu signes des contrats de location de salle à titre gratuit ou dans la limite du plafond de 1 000 € ;

# 1 Délégation de pouvoir

## Q3 Je suis administrateur/administratrice élu(e) et je souhaite obtenir une **délégation de compétence**. Comment faire ?

Pour l'obtenir, tu dois d'abord demander l'**accord du Conseil d'administration**. **Après avoir obtenu** son accord, tu peux demander la signature du [document](#) par le président au Secrétariat général en joignant copie de l'accord.

**En résumé, une fois muni(e) d'une délégation de compétence :**

- **Non seulement tu signes en engageant l'Association mais également tu représentes l'Association si la responsabilité de l'Association est engagée en cas de problème. Et en cas de faute personnelle, ta responsabilité personnelle peut être également engagée.**
- tu signes au nom du président(e) de l'Association avec ta propre signature en bas du document en mentionnant toujours « *Au nom du Délégrant et par délégation de pouvoirs en date du XX/XX/XX* » ;
- tu rends compte tous les trimestres des documents signés en les transmettant au Secrétariat général ([secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)) ;
- tu valides des dépenses sans limite de plafond ;

**RAPPEL**

- Seul(e) le/la président(e) de l'Association a le pouvoir de **délivrer des délégations de pouvoirs**.
- Les délégations de pouvoirs sont **nominatives** et ne peuvent pas être transférées à une autre personne.
- Les pouvoirs contenus dans une délégation de pouvoirs **ne peuvent pas être subdélégués** à une autre personne.

## Q4 Je suis chef de projet ou pilote d'un événement ou membre d'une équipe projet **signature**. Comment faire ?

Pour l'obtenir, tu dois d'abord demander l'accord à l'**administrateur du Domaine** dont l'événement ou le projet relève. **Après avoir obtenu son accord**, tu peux demander la signature du [document](#) par le président au Secrétariat général en joignant copie de l'accord.

**En résumé, une fois muni(e) d'une délégation de signature :**

- tu signes au nom du président(e) de l'Association avec ta propre signature en bas du document en mentionnant toujours « *Au nom du Délégrant et par délégation de pouvoirs en date du XX/XX/XX* » ;
- tu rends compte tous les trimestres des documents signés en les transmettant au Secrétariat général ([secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)) ;
- tu signes uniquement des devis pour un montant inférieur ou égal à 1 000 € ([slide 11 du Guide Trésorerie](#)) ;

**ATTENTION**

- **Il te faut impérativement une délégation de pouvoirs (délégation de compétence ou délégation de signature) pour pouvoir signer un document qui engage l'Association.**
- **Si tu ne possèdes pas une délégation de pouvoirs, il faut envoyer le document au Secrétariat général ([secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)) pour signature au nom de l'Association.**
- **Aucune délégation de pouvoirs ne peut être accordée pour des recettes ou des subventions. Comment faire dans ce cas ? Clique ICI --> [Q7](#).**

# 1 Délégation de pouvoir

**Q5 Je suis membre d'un Cercle thématique et je gère, au sein de ce Cercle thématique, les questions budgétaires. Je souhaite obtenir une **délégation de signature**. Comment faire ?**

Pour l'obtenir, tu dois d'abord demander l'accord à **l'administrateur de ton domaine** et **l'accord de le/la Trésorier(e)** de l'Association. **Après avoir obtenu leurs accords**, tu peux demander au Secrétariat général une [délégation de signature](#).

**En résumé, une fois muni(e) d'une délégation de signature :**

- tu signes au nom du président(e) de l'association avec ta propre signature en bas du document en mentionnant toujours « *En mon nom personnel et par délégation de pouvoirs en date du XX/XX/XX* » ;
- tu rends compte tous les trimestres des documents signés en les transmettant au Secrétariat général ([secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org)) ;
- tu signes uniquement des devis pour un montant inférieur ou égal à 1 000 € ([slide 11 du Guide Trésorerie](#)) ;



## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Groupes locaux/établissements secondaires

## Projet et événement

**Q6 Je suis référent(e) élu(e) au sein d'un Groupe local ou un Établissement secondaire et je souhaite mettre à jour la situation administrative d'un Groupe local/Établissement secondaire (création, modification, suppression). Comment faire ?**

**Pour créer, faire grandir ou supprimer un groupe local**, il faut obtenir l'accord du domaine des Groupes locaux ([administratif-gl@theshifters.org](mailto:administratif-gl@theshifters.org)).

**Pour créer ou modifier un Établissement secondaire**, il faut, après l'accord de l'administrateur du domaine des Groupes locaux, l'approbation du prochain Conseil d'administration.

Après l'approbation du Conseil d'administration, le Secrétariat général ajoute administrativement cet Établissement secondaire à la liste des Établissements secondaires de l'Association.

**Pour supprimer un Établissement secondaire**, il faut uniquement un **procès-verbal du Bureau de l'Établissement secondaire** prononçant la dissolution de l'Établissement secondaire et **transmettre ce procès-verbal à l'administrateur du domaine des Groupes locaux et au Secrétariat général pour information**. En effet, la structure n'est certes plus un Établissement secondaire mais redevient un Groupe local.

Et de son côté, le Secrétariat général doit supprimer administrativement cet Établissement secondaire de la liste des Établissements secondaires de l'Association.

**Q7 Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite monter un dossier pour demander des subventions au nom de l'Association. Comment m'y prendre ?**

- **Aucune délégation de pouvoirs ne peut être accordée pour des recettes/des subventions.**
- Vous montez le dossier de subventions en créant un compte administrateur accessible pour les services supports en contactant au préalable l'équipe Trésorerie ([tresorerie@theshifters.org](mailto:tresorerie@theshifters.org)) pour connaître ou faire connaître l'adresse électronique de gestion et le mot de passe.
- Vous faites signer la demande de subvention par le président de l'Association en envoyant le document à l'adresse email [secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org).

## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Projet ou événement

### Q8 Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite faire signer un contrat de location de salle. Comment m'y prendre ?

Vous pouvez télécharger un modèle de contrat de location de salle gratuit ou payant en cliquant [ICI](#).

3 cas de figures possibles :

- **Cas 1 : Le contrat de location de salle est à titre gratuit :**

- Soit, vous avez une délégation de signature **déléguant ce pouvoir (Q1, Q4, Q5)** alors vous pouvez signer le contrat de location ;
- Soit, vous n'avez pas de délégation de signature alors vous envoyez le contrat de location de salle pour signature à l'adresse e-mail [secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org).

- **Cas 2 : Le contrat de location de salle est à titre payant pour un montant inférieur ou égal à 1 000 € :**

- Soit, vous avez une délégation de signature ou de compétence (**Q2, Q3**) et vous pouvez signer le contrat de location ;
- Soit, vous n'avez pas de délégation de signature ou de de compétence, vous faites valider la dépense par l'administrateur/administratrice du Domaine dont ce projet ou cet événement relève ([slide 11 du Guide Trésorerie](#)) puis vous transmettez la facture avec le contrat (via [le logiciel centralisé de gestion des dépenses](#)).

- **Cas 3 : Le contrat de location de salle est à titre payant pour un montant supérieur à 1 000 € :**

- vous faites valider le devis de la dépense par les valideurs 1 & 2 du Guide Trésorerie via [le logiciel centralisé de gestion des dépenses](#). ([slide 11 Guide Trésorerie](#)) ;
- puis vous envoyez, avec copie de l'accord, le contrat de location de salle pour signature au Secrétariat général ;
- enfin pour le paiement, vous transmettez la facture avec le contrat via [le logiciel centralisé de gestion des dépenses](#).

**RAPPEL**

- Si une attestation d'assurance vous est demandée à cette occasion, merci de vous reporter à la [Q9](#).
- Si un chèque de caution vous est demandée à cette occasion, merci de contacter l'équipe Trésorerie en parallèle ([tresorerie@theshifters.org](mailto:tresorerie@theshifters.org)).

## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Projet ou événement

**Q9** Je suis chef de projet ou pilote d'un événement et j'ai besoin d'une attestation d'assurance de responsabilité civile. Comment faire ?

**Vous pouvez la télécharger [ICI](#).**

❖ **Si vous avez besoin d'une assurance de responsabilité civile pour la location d'une salle/d'un local dans le cadre d'un projet ou d'un événement, il faut vérifier 3 points pour que l'attestation soit valable :**

**1. La manifestation ne doit pas accueillir plus de 500 personnes.** Si elle accueille plus de 500 personnes, il faut contacter le Secrétariat général pour que ce dernier procède à une déclaration préalable d'assurance auprès du courtier d'assurance (délai minimum de **15 jours** entre la date de la déclaration préalable et la date de la manifestation).

**2. Un contrat de location écrit doit être signé entre l'Association et le propriétaire de la salle (cf. voir [Q8](#)).** La conclusion de ce contrat de location peut être gratuite ou payante. Si vous n'avez pas de délégation de signature ([Q1](#), [Q4](#), [Q5](#)), vous transmettez ce contrat de location pour signature au Secrétariat général.

**3. La sécurité incendie doit être assurée durant toute la manifestation par un prestataire professionnel de la sécurité incendie (cf. voir [Q11](#)).**

❖ **Si dans le cadre d'un projet ou d'un événement, il y a des activités qui ne rentrent pas naturellement dans nos activités habituelles (garde d'enfants, pratique d'activités sportives, tir de feux d'artifices etc.), merci de contacter le Secrétariat général** (délai minimum de **15 jours** avant la date du projet ou de l'événement) afin de vérifier que nous pouvons être assurés pour ce projet ou cet événement.

❖ **Si vous devez donner l'ordre oral ou écrit à un ou plusieurs à des bénévoles de prendre impérativement un véhicule motorisé pour se rendre à un endroit car il n'y a pas d'autres alternatives pour s'y rendre, merci de contacter le Secrétariat général** (délai minimum de **15 jours** avant la date du trajet motorisé) afin de vérifier que nous pouvons être assurés pour ces trajets.

**Uniquement** pour **un nombre très limité de manifestations par an** (Trokol, UniverShifté, Festival Projection Transition, Congrès Santé 2050), nous sommes assurés également au titre de l'occupation des locaux en assurance dommage. Pour cela :

➤ Le Secrétariat général doit faire une **déclaration préalable auprès du courtier d'assurance** (délai minimum de **15 jours** avant la date du projet ou de l'événement) et doit disposer d'un **certain nombre d'informations supplémentaires** (cf. voir [Annexe 1](#)).




# 2 Les bonnes pratiques juridico-administratives

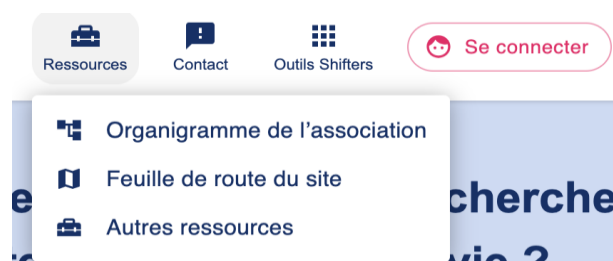
## Projet ou événement

**Q10** Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite obtenir les modèles de documents de la suite Microsoft Office avec le logo des *Shifters*.

Il te suffit de vous rendre sur ce site Initiatives en cliquant sur ce lien [site Initiatives](#) obtenir les modèles types de documents avec la charte graphique des *Shifters*.

Il te faut cliquer sur  Ressources

Et ensuite sur « Autres Ressources »



**Communication**

Télécharge ici ou sur la [page de l'initiative associée](#) les éléments d'identité visuelle et éditoriale des Shifters.

- [Slide de présentation de l'association](#)
- [Logos Shifters](#)
- [Brochure Shifters et texte de présentation](#)
- [Guide pour créer du contenu pour les réseaux sociaux](#)
- [Synthèse de la charte graphique](#)
- [Charte web des Shifters](#)
- [Charte éditoriale des Shifters](#)
- [Modèle de présentation](#)
- [Modèle de document](#)
- [Modèle de newsletter et exemple PDF](#)
- [Banque d'images et pictos Shifters](#)

## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Projet ou événement

**Q11** Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je suis chef de projet et je vérifie et/ou j'organise la sécurité incendie de l'événement ou du projet.

2 cas de figures :

- **Soit le contrat de location écrit et signé entre le propriétaire de la salle et l'association contient une clause relative à la sécurité incendie** (qui prévoit expressément que le prestataire habituel du propriétaire de la salle/du local qui garantit la sécurité incendie pendant toute la durée de la manifestation) (**Q8**) alors il n'y a rien d'autres à faire/vérifier ;
- **Soit le contrat de location ne prévoit pas de clause concernant la sécurité incendie** alors il appartient au chef de projet ou au pilote de l'événement de démarcher des prestataires extérieures de la sécurité incendie ayant une certification SIIAP (par exemple : CGS Sécurité du groupe Approliance Sécurité), de leur faire visiter le site le cas échéant avant la date de la manifestation et d'obtenir des devis de prestations permettant de respecter les normes de sécurité incendie.

## Devis du prestataire de Sécurité incendie

- \* **Soit le devis de prestation est inférieur à 1 000 € et vous avez une délégation de signature (Q1, Q4, Q5) ou de compétence (Q2, Q3)**, vous pouvez valider le devis et ensuite transmettre la facture via [le logiciel internalisé de gestion des dépenses](#) ;
- \* **Soit le devis de prestation est inférieur à 1 000 € et vous n'avez pas de délégation de signature ou de compétence**, vous faites valider cette dépense par un seul administrateur du Domaine dont ce projet ou cet événement relève ([slide 11 du Guide Trésorerie](#)) puis vous transmettez la facture (via [le logiciel internalisé de gestion des dépenses](#)) ;
- \* **Soit le devis de prestation est supérieur à 1 000 €**, vous faites valider le devis par les deux administrateurs du Domaine dont ce projet ou cet événement relève ([slide 11 du Guide Trésorerie](#)) puis vous transmettez la facture (via [le logiciel internalisé de gestion des dépenses](#)).

## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Projet ou événement

**Q12 Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je suis chef de projet ou pilote d'un événement et je m'assure de la sécurité des personnes lors de la manifestation.**

Nous te conseillons **une lecture très attentive** de cette page internet : [site Hello Asso Comment assurer la sécurité de son événement](#) ? et une **consultation** de [ce guide](#).

### Procédure d'alerte

**RAPPEL**

Il existe **une procédure d'alerte** en cas de problème majeur :

- Avertir les représentants de l'Association participant directement à l'événement ou au projet, s'il y en a ;
- Avertir la présidence de l'Association (actuellement [gregoire.carpentier@theshifters.org](mailto:gregoire.carpentier@theshifters.org) ou [melissa.perez@theshifters.org](mailto:melissa.perez@theshifters.org)).



## Déclaration administrative

Le **récépissé de déclaration** d'une manifestation sur la voie publique à la **mairie ou en préfecture** est toujours **obligatoire**.

Au moins **30 jours avant la manifestation**, une déclaration doit être effectuée à la **mairie ou en préfecture** :

- Pour toutes manifestations sur la voie publique ;
- Pour toutes manifestations de plus de 500 personnes ;
- Dès que des modifications/nouvelles installations (estrades, scènes, gradins etc.) sont effectuées à l'intérieur des Établissements recevant du public (ERP) ou d'un Immeuble de grande hauteur (IGH) pour avis de la Commission de sécurité ;
- Lorsqu'il existe une exposition médiatique et/ou politique accrue décuplant les risques liés à la sécurité (exemple : débat avec toutes les têtes de liste aux élections européennes) ;

# 2 Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Projet ou événement



### Q12 Discours – Formulaire – Assurance

En tant que **chef de projet** ou **pilote d'un événement** :

- **Vous devez tenir un discours de sensibilisation et de prévention en ce qui concerne les risques d'accident et les violences** (verbales, physiques ou sexuelles) **dès le début de la manifestation** en appelant à la responsabilité de chacun.
- Le formulaire d'inscription de type Framafarm est obligatoire (pour respecter le plan VIGIPIRATE et pour les assurances).
- Vous devez rappeler à chaque *Shifter* lors de l'inscription à l'événement ou la manifestation qu'il doit être assuré personnellement au titre des accidents de loisirs ou pouvant survenir dans la vie courante (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3077>).

### Alcool et violences

En cas de **conduite de véhicules motorisés** et que de l'**alcool** a été servi lors de l'événement :

- **Vous devez vous assurer que les conducteurs sont bien en état de conduite.**
- **L'Association vous encourage à acheter des alcootests et à vous en servir si vous avez un doute.**
- Vous avez également la possibilité de conserver les clés du véhicule et de les rendre au conducteur après vous êtes assurés qu'il est bien en état de conduire.
- Vous avez le devoir de prévenir les services de police ou de gendarmerie si un conducteur contrôlé positif souhaite néanmoins prendre le volant, après en avoir informé ce dernier.
- Pour prévenir toutes violences sexistes/sexuelles, les dortoirs/chambres lors de la location d'un gîte sont **non-mixtes**.

## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

Projet ou événement



## Q12 Présence obligatoire d'un agent de sécurité

La présence d'un agent de sécurité est obligatoire dès l'effectif du public est supérieur ou égal à 100 personnes en sous-sol ou en étage, ou à 200 personnes au total (cf. [page 7 du Guide](#) et voici le lien vers l'arrêté mentionné dans cette page du Guide pour comprendre la distinction entre les différents types d'ERP de T1 à T9)

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section\\_lc/JORFTEXT00000290033/LEGISCTA000020334995/](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/JORFTEXT00000290033/LEGISCTA000020334995/).

## Capacité d'accueil

Le comptage de la capacité d'accueil d'un ERP (Établissement recevant du public) s'effectue par rapport à la superficie de l'ERP où se déroule la manifestation selon le ratio suivant : **1 personne = 1 m<sup>2</sup>**.



## 2

# Les bonnes pratiques juridico-administratives

## Projet ou événement

**Q13** Dans le cadre d'un événement ou d'un projet, je souhaite télécharger les modèles de convention de mécénat ou de sponsoring.

Il te suffit de consulter le Guide Mécénat/Dons (bientôt disponible en cliquant ICI).

**Q14** À la fin d'un événement ou d'un projet, je suis chef de projet ou pilote d'un événement et je transmets au Secrétariat général les documents essentiels pour archivage.

J'envoie à l'adresse :

[secretariatgeneral@theshifters.org](mailto:secretariatgeneral@theshifters.org) les documents suivants :

- Tous les contrats double signés
- Le bilan de l'événement (bilan moral/retour d'expérience)

# 3

## Les documents et liens officiels de l'Association

### Consultation / téléchargement des documents officiels

#### Q15 Je souhaite consulter les documents statutaires officiels de l'Association :

Il suffit de les télécharger en cliquant dessus : [Statuts](#), [Règlement intérieur](#), [Charte de l'Association](#), [Référentiel Shift-Shifters](#).

#### Q16

#### Je souhaite consulter les documents administratifs officiels de l'Association :

Il suffit de les télécharger en cliquant dessus : [Déclaration en préfecture](#), [liste des membres du CA](#), [dernier rapport de gestion de l'exercice clos](#), [dernier état financier approuvé de l'exercice clos](#).

#### Q17 Je souhaite consulter les procès-verbaux des assemblées générales :

Il suffit de te rendre sur [cette page web du site The Shifters](#) accessible après t'être connecté(e) en tant que Membre.

#### Q18 Je souhaite consulter les comptes rendus des réunions du Conseil d'administration :

Il suffit de te rendre sur [cette page web du site The Shifters](#) accessible après t'être connecté(e) en tant que Membre.

#### Q19 Je souhaite consulter les règlements concernant les prochaines élections annuelles de l'Association :

Il suffit de les télécharger en cliquant dessus : [Règlement électoral](#) et [Règlement de l'AG 2025](#).

# 3

## Les documents et liens officiels de l'Association

### Consultation / téléchargement des documents officiels

### Cotisations

**Q20 Je souhaite contacter le Bureau de l'AG pour candidater ou poser une question sur les prochaines élections annuelles de l'Association :**

Il te suffit d'écrire au Secrétariat général ([elections2025@theshifters.org](mailto:elections2025@theshifters.org)) pour candidater et/ou poser ta question.

**Q21 Je souhaite consulter l'organigramme de l'Association et l'arborescence des différents Cercles thématiques existants au sein de l'Association :**

Pour consulter l'organigramme de l'Association, il suffit de te rendre sur [cette page web du site Initiatives des Shifters](#).

Pour consulter l'arborescence des différents cercles thématiques existants (et leur adresse email de contact) au sein de l'Association, il suffit de te rendre sur [cette page web du site des Shifters](#).

**Q22 Je souhaite cotiser ou renouveler ma cotisation :**

Il te suffit de suivre les liens et les étapes indiqués sur [cette page web du site Hello Asso](#).

**Q23 J'ai rencontré un problème lors du paiement de ma cotisation :**

Il suffit d'écrire à l'équipe [adhesion@theshifters.org](mailto:adhesion@theshifters.org) pour poser ta question / exposer ton problème.

# ANNEXES

# Annexe 1

	Manifestation(s) – couverture annuelle				
	Manifestation 1	Manifestation 2	Manifestation 3	Manifestation 4	Manifestation 5
Dénomination	UniverShifté	-	-	-	-
Budget de la manifestation	35 000 €	-	-	-	-
Durée (jours)	2	-	-	-	-
Nature de la manifestation (*)	NM1	-	-	-	-
Nombre de participants attendus (public)	2500	-	-	-	-
Nombre de pratiquants sportifs	-	-	-	-	-
Usage Tribunes – Gradins	Non	-	-	-	-
Nature (**)	-	-	-	-	-
Service d'ordre	Non	-	-	-	-
Nombre de personnes	-	-	-	-	-
Préparation de repas	Non	-	-	-	-
Nombre de couverts	-	-	-	-	-
Tir(s) de feu(x) d'artifices	Non	-	-	-	-
Nombre de tir(s)	-	-	-	-	-

Désignation du (des) site(s) occupé(s) temporairement pour la(les) manifestation(s) à assurer							
« A PRECISER » - « Bâtiment ordinaire »							
Adresse	Code postal	Localité	Superficie totale	Superficie occupée	Date début occupation	Date fin occupation	Durée (jours)
A PRECISER	XX	A PRECISER	5000 m <sup>2</sup>	5000 m <sup>2</sup>	-	-	2

**Modèle de tableau  
Excel à télécharger  
en cliquant [ICI](#)**

**MERCI !**