



# Livret d'Accueil

actualisé en 2015

GUIDE DES ASSOCIATIONS DEPARTEMENTALES





# Livret d'Accueil

## SOMMAIRE

<b>1- Une association de 1901</b>	<b>4</b>
<b>2- L'ASMA</b>	<b>4</b>
<b>3- Les valeurs</b>	<b>4</b>
<b>4- Modifications des statuts</b>	<b>5</b>
<b>5- La subvention, combien, quand, comment gérer ?</b>	<b>5</b>
<b>6- Le budget</b>	<b>5</b>
<b>7- Relations avec la banque</b>	<b>6</b>
<b>8- Les bénéficiaires de droit</b>	<b>6</b>
<b>9- Textes de référence</b>	<b>6</b>
<b>10- Les responsabilités du Président</b>	<b>6</b>
<b>11- La convention avec les différentes administrations de votre département</b>	<b>7</b>
<b>12- Fonctionnement</b>	<b>7</b>
<b>13- Assurance</b>	<b>8</b>
<b>14- Archivage</b>	<b>8</b>
<b>15- Activités</b>	<b>8</b>
<b>Documents comptables à compléter chaque année</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR &amp; STATUTS</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE 2 - LES OUVRANTS DROIT</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 3 - CONVENTION</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 4 - LETTRE DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 5 - ATTESTATION D'ASSURANCE MAIF</b>	<b>23</b>

# 1. Une association loi 1901 :

Une association, c'est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun( leurs connaissances, leur activité) dans un but non lucratif : c'est à dire en n'utilisant pas les bénéfices à titre individuel. Les excédents réalisés lors de l'année d'activité doivent être soit utilisés dans l'année en cours ou mis en réserve pour un futur projet.

Ce sont les statuts qui lient les membres de l'association.

Cette convention comporte:

- Le nom de l'association
- Le but,
- Le siège social,
- Les modalités de fonctionnement.

Les statuts font référence à un règlement intérieur (⇒voir annexe 1). Ce dernier définit le fonctionnement du CA et de l'AG voire du bureau.

## 2. L'ASMA

**C**réée en 1985, l'ASMA est l'Association d'Action Sociale, Culturelle, Sportive et de Loisirs du Ministère de l'Agriculture. Elle organise et développe ses activités au bénéfice des agents actifs et retraités de la collectivité de travail du MAAF. Cette association héritière de nombreuses actions engagées dans le secteur social, constitue une forme originale d'organisation au sein de l'administration. Elle s'articule à deux niveaux :

- Une gestion au niveau national par les représentants du personnel des OS représentatives au CTM, désignés par les organisations syndicales au sein du ministère chargé de l'Agriculture, la rapprochant du fonctionnement des comités d'entreprises.

La représentativité des membres du conseil d'administration de l'ASMA nationale est déterminée par le résultat obtenu à la consultation générale organisée tous les 4 ans. La durée portée à 4 ans est une décision à l'AG de Paris en 2013. Les statuts ont été modifiés en ce sens.

- Une gestion locale par des associations est constituées dans chaque département, leur conseil d'administration est élu sur listes nominatives présentées, ou non par les organisations syndicales.

### Les valeurs :

**L'ASMA pour tous**, c'est :

- favoriser la mixité sociale
- développer le lien social
- créer des lieux d'échanges entre les agents
- proposer des activités au bénéfice de tous
- appliquer le quotient familial pour toutes les activités et répartir équitablement tous les avantages obtenus dans le cadre des activités.
- respecter les principes de laïcité
- rendre les activités artistiques, culturelles, sportives et de loisir accessibles à tous et permettre à tous de partir en vacances
- pratiquer des activités en commun
- favoriser les échanges et rendre les activités artistiques, culturelles, sportives et de loisir accessibles à tous
- acquérir l'épanouissement et l'accès à l'autonomie en complément des autres lieux de vie de l'enfant, famille, école

## 4. MODIFICATIONS DES STATUTS

Toutes les modifications apportées aux statuts doivent être enregistrées et validées par le CA puis entérinées par l'AG avant d'être déposées à la préfecture du département. Pour être enregistré, les nouveaux statuts doivent être signés par 2 membres du bureau dont le président. Pour obtenir les formulaires nécessaires aux diverses déclarations: [Service-public.fr](http://Service-public.fr), selon le cheminement suivant :

- Association
- Déclaration des changements
- Formulaires

Si elles entraînent des changements de signatures, elles doivent être déposées après la déclaration en préfecture à la banque notamment.

## 5. LA SUBVENTION, COMBIEN, QUAND, COMMENT GÉRER ?

L'ASMA nationale reçoit, tous les ans, une subvention du Ministère avoisinant les 3 millions d'euros). Après déduction des charges de fonctionnement, environ 50% sont redistribués aux ASMA départementales proportionnellement au nombre d'agents électeurs à la consultation générale, les 50% complémentaires servent à financer les activités au niveau national, elles intéressent l'ensemble des agents (environ 35 000 personnes) et des retraités (environ 5 000 personnes).

La subvention est versée aux AD en deux fois : la première partie en mars-avril, dès réception par l'ASMA nationale des documents financiers ( bilan de l'année et budget prévisionnel mais aussi du rapport moral présent chaque année lors du CA) et le solde est versé après le CA d'automne.

Chaque AD se doit de tenir une comptabilité

- Toutes les entrées et sorties d'argent doivent faire l'objet de justificatifs.
- Tous les documents doivent être classés et conservés 10 années.
- Un budget prévisionnel des recettes et des dépenses pour l'année doit être établi avant le début de l'année.

## 6. LE BUDGET

### RECETTES :

La principale recette est la subvention versée par l'ASMA nationale chaque année après envoi des documents comptables et du bilan moral.

Les autres recettes sont composées :

- des excédents de l'exercice comptable précédent,
- des participations des agents aux activités organisées,
- des intérêts des sommes placées,
- des dons.

Les subventions en « cascade » sont interdites :

- il est interdit de percevoir des subventions d'autres associations
- il est interdit de verser une subvention à une autre association

Pour recevoir certaines subventions, vous pouvez avoir besoin d'un numéro SIRET. Pour l'obtenir vous devez adresser à l'INSEE vos statuts et la copie de l'enregistrement en préfecture.

### DÉPENSES :

Elles se composent :

- des paiements de toutes les factures des charges liées aux activités,
- des frais divers générés par le fonctionnement.

La présence d'un commissaire aux comptes n'est pas nécessaire. Le commissaire aux comptes est réservé aux associations qui reçoivent plus de 153 000 € de subventions ou qui emploient plus de 50 salariés ou qui ont un total bilan de plus de 1,55 millions d'euro. Par contre, la création d'une commission de contrôle avec des réviseurs aux comptes est nécessaire. Ce sont des membres de l'association présents à l'AG et non présents au CA et choisis lors de celle-ci. Ils doivent une fois par an vérifier la bonne tenue des documents. Ils peuvent être renouvelés à chaque assemblée générale.

## 7. RELATIONS AVEC LA BANQUE

Lors de changement parmi les membres du bureau notamment le ou la trésorier(e) et le ou la président(e), il faut modifier les signataires à la banque.

Pour cela, il faut fournir:

- Les statuts
- La déclaration en préfecture comportant
- La liste des responsables du bureau : président et trésorier
- Le PV de délibération
- Les copies des pièces d'identité des signataires

Attention le président, le trésorier et une autre personne peuvent avoir une délégation de signature. Il faut éviter de multiplier le nombre de personnes ayant autorisation de signature.

## 8. LES BÉNÉFICIAIRES DE DROIT

Les agents du MAAF, les agents des organismes ayant une convention nationale et départementale avec l'ASMA (IFCE et ASP) et les retraités ainsi que leurs ayants droits, sont de droit bénéficiaires de toutes les activités de l'ASMA et ce sans aucun versement de cotisation à la différence d'une amicale. Les ARL sont aussi bénéficiaires par décision du CA. Concernant l'ANSES et l'IRSTEA, certains départements conventionnent au niveau local afin que les agents soient bénéficiaires.

Les agents du MAAF sont bénéficiaires, quel que soit leur statut. Ils composent les communautés de travail des établissements publics du MAAF. La référence ne pouvant plus être uniquement les listes électorales de la consultation générale et des élections aux CA des ASMA Départementales. Il a été donc adopté au CA de l'ASMA nationale de juin 2012 de faire référence aux statuts et de privilégier autant que faire se peut la communauté de travail. Les agents sous convention ont eu la possibilité d'être électeurs et éligibles depuis les élections de 2015.

Les retraités bénéficient de toutes les activités de l'ASMA, dans la mesure où ils étaient bénéficiaires de l'ASMA durant leur période d'activité.

Les ayants droits sont les conjoints, concubin ou pacsé ainsi que les enfants à charge ; c'est à dire les descendants quel que soit leur âge (jusqu'à 26 ans), qui sont fiscalement à charge du demandeur ou de son concubin (ou pacsé) ou bien auquel le demandeur verse une pension alimentaire.

⇒ voir les bénéficiaires en annexe 2

## 9. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Convention du 12 décembre 1985 entre l'administration et l'ASMA Nationale ⇒ **annexe 3**
- NS : DGA/SDDPRS/N99-1282 DGER/SDACE/N99-2104 du 4 octobre 1999
- NS DGA :SDDPRS/N2002-1131 du 15 avril 2002
- NS SG/SRH/SDDPRS/N2006-1296 DGER/SDEPC/N2006-2127 du 30 novembre 2006.
- Lettre de 2010 SG - vers les préfets ⇒ **annexe 4**

## 10. LES RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

Le président de l'association est responsable devant la justice.

Le président doit rendre des comptes sur le fonctionnement moral et financier à l'AG, au CA mais aussi devant les administrations.

# 11.

## LA CONVENTION AVEC LES DIFFÉRENTES ADMINISTRATIONS DE VOTRE DÉPARTEMENT

Il est recommandé d'établir une convention entre l'association départementale et les différents services du ministère de l'agriculture de votre département (DDT, DDPP ou DDCSPP, EPLEFPEA...). Celle-ci devra notamment prévoir les moyens mis à disposition de l'association départementale en terme de locaux pour les réunions ou les activités, salles pour l'arbre de Noël, moyens techniques (Ordinateurs, accès Internet, boîte aux lettres, accès aux moyens de reproduction, panneau d'affichage...) et moyens en personnels (possibilité de décharge horaire pour préparer les activités et pour certains membres du CA, pour le fonctionnement, inscription sur la fiche de poste des responsabilités assumées pour l'ASMA).

Une convention type peut vous être transmise → voir annexe 3

Actuellement nous vous demandons d'attendre pour signer ces conventions que la convention nationale (ministère et ASMA nationale) soit signée. Dans cette convention la rédaction de l'article 7 pose problème.

Au niveau départementale, les conditions dans lesquelles des moyens humains et matériels peuvent être mis à disposition de l'association par les chefs de service ou d'établissement seront définies par convention conformément à la circulaire.

Le siège social des associations départementales est fixé après accord du chef du service ou de l'établissement concerné. Ce peut être :

- Le directeur de la direction départementale interministérielle
- Le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt
- Le chef de l'établissement d'enseignement

Le représentant de l'administration est le commissaire du gouvernement. Il est chargé de veiller à l'utilisation régulière des subventions attribuées à l'association dont le siège est situé dans la structure. Il assiste au conseil d'administration, sans voie délibérative.

Le commissaire du gouvernement peut se faire représenter.

Pour l'instant, la décision est soumise à la décision de Matignon vis à vis des DDI.

## 12. FONCTIONNEMENT

Vous êtes élu de l'ASMA départementale sur une liste qui comprend les membres du conseil d'administration.

L'élection a désigné une liste de candidats participant au CA. Lors de la première réunion juste après l'élection, le CA se réunit et doit élire parmi ces membres un bureau composé :

- un(e) président(e)
- un(e) trésorier(e)
- un(e) secrétaire(e)
- plus, le cas échéant, des adjoints (se référer aux statuts de vos AD).

Il est nécessaire de programmer vos bureaux et vos CA de manière régulière de façon à mettre en place les activités pour les agents.

En cas de mutation, de démission, de décès... d'un membre du CA, un nouveau membre peut-être coopter après avis du CA, voire de l'AG. Cette possibilité doit figurer dans les statuts sinon il sera nécessaire de les modifier. Cette personne siège avec voix consultative sans droit de vote jusqu'à la prochaine élection.

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

Elle réunit tous les membres de l'association.

La convocation doit être adressée à l'ensemble des membres soit un mois, soit 15 jours avant la date de réunion. La périodicité des réunions et les conditions de convocations dépendent des statuts. Elle approuve les comptes financiers et le bilan moral mais aussi informe l'ensemble de la communauté de la vie de l'association.

Un compte rendu est obligatoirement rédigé- signé et conservé 10 ans.

Pour siéger, l'AG doit réunir le quorum ( le ) nombre de participants minimum doit figurer dans les statuts). Pour comptabiliser le quorum, il faut évidemment compter toutes les personnes présentes (agents, retraités, membres des organismes sous conven-

tion...) auquel on ajoute les pouvoirs ( attention chaque personne ne peut représenter qu'un nombre limité de personnes (cf. statuts ou le RI)).

Si le quorum n'est pas atteint, il faut convoquer de nouveau une AG.

Cependant dans la première convocation, vous pouvez prévoir cette éventualité et déjà convoquer la deuxième AG au moins 30 minutes plus tard.

Lors de la deuxième AG aucun quorum n'est requis.

Pour pouvoir utiliser le vote par procuration, cette possibilité doit être évoquée dans les statuts ou le RI si les statuts font référence au RI.

### CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Le nombre de membres dépend des statuts.

IL se réunit au moins tous les trimestres.

Il prend les décisions.

Les convocations doivent être adressées à tous les participants au moins 15 jours avant la date de réunion.

Un compte rendu est obligatoirement rédigé-signé et conservé 10 ans.

Attention, les statuts peuvent prévoir un quorum.

Pour pouvoir utiliser le vote par procuration, cette possibilité doit être évoquée dans le règlement intérieur.

### BUREAU

Il est composé du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints éventuellement.

Il se réunit régulièrement pour appliquer les décisions du CA et proposer les activités à mettre en place pour le CA.

Une convocation doit être adressée à chaque membre. Un compte rendu doit être rédigé, envoyé à tous les membres et conservé.

# 13. ASSURANCE (⇒ ANNEXE 5)

La MAIF garantit les occupations épisodiques de locaux par les ASMA départementales au titre du contrat national sans appel de cotisation supplémentaire. Il est donc inutile de souscrire un autre contrat pour couvrir ce risque.

Les activités sont couvertes par le contrat national. Attention cependant, les activités à risques doivent être encadrées par un professionnel diplômé. L'ASMA n'est pas le responsable technique de l'activité.

La personne responsable du groupe doit être en possession de :

- la liste des participants
- le numéro du contrat MAIF
- le numéro de téléphone d'inter mutuelle assistance pour permettre la prise en charge en cas d'accident.

S'agissant des DOM et TOM, les activités pratiquées sur ces territoires sont garanties au titre du contrat national comme pour toutes les AD.

En revanche, pour l'assurance d'une pirogue par exemple, il est nécessaire de prendre un contrat d'assurance complémentaire car le contrat national ASMA ne couvre pas les biens détenus pas les antennes locales. Dans la mesure où il n'y a pas de délégation MAIF et du fait que, en cas de sinistre, il n'y a pas toujours d'experts à disposition, il est donc préférable de choisir un assureur local pour garantir ce genre de biens.

Pour les déplacements en véhicule à moteur, l'assurance du véhicule est complétée par une assurance MAIF souscrite par l'ASMA nationale.

Une FAQ a été mise en place et sera répertorié dans les annexes.

# 14. ARCHIVAGE

Tous les documents statutaires : statuts, déclaration en préfecture, composition du bureau, composition du CA ... doivent être conservés pendant toute la durée de vie de l'association.

L'ensemble des documents comptables, les comptes rendus de bureau, de CA doivent être conservés 10 ans.

# 15. ACTIVITÉS

## LES COLIS DE NOËL :

Un vote a eu lieu lors du conseil d'administration de juin 2013.

Les Colis de Noël sont sous la responsabilité des AD, avec financement de 6 colis à hauteur d'un forfait sur demande de l'AD. Cela a été reconduit cette année

## LES INITIATIVES DÉPARTEMENTALES

Afin de permettre aux ASMA Départementales de proposer aux agents des activités novatrices, l'Asma Nationale a mis en place le secteur « initiatives départementales » qui subventionne les AD présentant des dossiers qui remplissent un certain nombre de critères. Cette subvention, plafonnée à 2000€, vient en supplément de la subvention ordinaire.

### Les objectifs des projets ID sont les suivants :

- développer et renforcer le lien social et la mixité sociale
- impulser et soutenir une dynamique locale
- mettre en place des activités de qualité ouvertes à tous

### Les projets recevables sont par exemple :

- courts séjours à thème, culturels, sportifs ou touristiques
- animation culturelle organisée localement et rassemblant la communauté de travail
- aide au démarrage d'activités
- solidarité
- résidences d'artistes

Seront favorisés les projets menés sur la durée avec une cohérence et une thématique principale.

Un subventionnement spécifique aux rencontres InterAsma existe également, plafonné entre 6000€ et 7500€ selon le nombre de participants.

## DOCUMENTS COMPTABLES A COMPLETER CHAQUE ANNEE

### MODE D'EMPLOI

pour faire défiler cette feuille cliquer sur les flèches d'ascenseur, pour naviguer entre les feuilles cliquer sur les onglets  
Le fichier que nous vous demandons de remplir permettra d'établir le bilan de fin d'exercice comptable de l'année n-1, et d'établir votre budget prévisionnel.

Nous avons volontairement simplifié les tableaux afin de vous faciliter la tâche.

Comment remplir le fichier?

1) pour démarrer cliquer sur l'onglet «1-activités et statistiques». Vous devez impérativement commencer par cet onglet, les totaux par activité iront automatiquement s'inscrire dans les cellules correspondantes du bilan. Le décompte des charges et produits des activités par type vous permettra dans le même temps de vérifier l'exactitude de vos totaux par compte. Le fichier est protégé vous ne pourrez donc modifier que les cellules blanches face aux cellules colorées en bleu clair

2) entrez dans les cellules le n° de département et l'année d'exercice. Renseigner les colonnes coûts des activités et participations financières, sans oublier le nombre de participants. Renseigner les noms du président et du trésorier dans les cellules C66 et C69.

3) Participation aux activités: vous inscrivez dans la colonne «nombre total» tous les participants, enfants et adultes confondus. Dans la colonne « dont agents du MAAF et organismes » il faut entendre uniquement les agents du MAAF, des organismes sous convention (ASP - IFCE- ANSES ) et leurs ayants-droit (conjoint, enfants).

D'autre part nous souhaitons connaître le nombre effectif de participants aux activités et non le nombre de « participations».

Exemple : un agent achète 2 fois des billets de cinéma il n'y a bien qu'un seul « participant ». Un agent participe à une activité sur plusieurs sessions il y a là aussi un seul participant.

4) les calculs se font automatiquement dans les cellules jaunes et les totaux iront se reporter dans les colonnes dépenses/ recettes de l'onglet 2 dans la feuille suivante, vous pouvez remplir les cellules en utilisant votre propre fichier comptable et en procédant par «copier-coller». Les statistiques permettent de connaître la participation des agents par activité de manière détaillée, elles ne sont pas intégrées au bilan.

5) passer à l'onglet «2-bilan\_exercice» et compléter les colonnes dépenses/recettes, ne pas oublier les cellules de la colonne trésorerie.

6) après avoir rempli le bilan passez à la feuille «3-budget\_prévisionnel». En cas de déficit ou d'excédent prévisionnel l'équilibre est automatique à partir ou vers le fond de réserve.

7) après avoir rempli le fichier le renommer en remplaçant les «000» du nom par le numéro de votre département (par exemple «2014 docfinanc\_AD\_086»).

8) l'onglet «5-récapitulatif» se remplit automatiquement et permet d'avoir rapidement les données financières et statistiques récapitulatives du département.

Explications comptables

1) les dépenses à venir de l'exercice en cours (factures non encore parvenues et non ventilées mais dont vous connaissez ou pouvez évaluer le montant) et les recettes à recevoir (ventes et participations diverses de l'année en cours non encore facturées) doivent être intégrées au bilan.

2) situation de trésorerie: vous devez vous baser sur le solde des comptes courants figurant sur vos relevés au 31/12, auxquels vous ajoutez les recettes non encore créditées et les charges payées d'avance pour l'exercice suivant et desquels vous déduisez les dépenses non encore débitées et les produits encaissés d'avance pour l'exercice suivant; le calcul avec les placements est automatique; la réserve bancaire comprend les placements sur livret d'épargne et autres comptes d'épargne

3) votre budget prévisionnel doit être en équilibre (dépenses=recettes), vous équilibrez les déficits avec vos réserves bancaires.

4) vous pouvez utiliser ce fichier pour faire votre propre comptabilité ou votre bilan en vous basant sur les comptes et sous-comptes qui sont conformes aux dispositions comptables applicables aux associations.

Comment nous retourner le fichier

1) après avoir rempli le fichier nous le retourner par mail à [patricia.ebersveiller@agriculture.gouv.fr](mailto:patricia.ebersveiller@agriculture.gouv.fr) et [valerie.sabot@agriculture.gouv.fr](mailto:valerie.sabot@agriculture.gouv.fr)

2) imprimer les trois feuilles et les signer, nous les retourner par la poste adressées à ASMA Nationale Patricia Ebersveiller et Valérie Sabot, service comptabilité de l'ASMA nationale 40 bis rue du Faubourg Poissonnière 75010 PARIS .

Merci de votre compréhension.

STATISTIQUES SUR LES ACTIVITES DE L'AD

N° département: 

ANNEE

SECTEURS D'ACTIVITES				PARTICIPATION AUX ACTIVITES				
	COUT RÉEL DES ACTIVITÉS	Dépenses(A)		PARTICIPATION FINANCIÈRE DES AGENTS AUX ACTIVITES	Recettes(B)	Coût réel pour l'AD (B-A)	Nombre total participants	dont agents du MAAF et organismes
<b>65 810</b>	<b>SPORT</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 810</b>	<b>SPORT</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6581001	cyclisme		7581001	cyclisme		0,00 €		
6581002	foot		7581002	foot		0,00 €		
6581003	volley		7581003	volley		0,00 €		
6581004	natation		7581004	natation		0,00 €		
6581005	tennis		7581005	tennis		0,00 €		
6581006	ski		7581006	ski		0,00 €		
6581007	sports nautiques		7581007	sports nautiques		0,00 €		
6581008	gymnastique		7581008	gymnastique		0,00 €		
6581009	basket		7581009	basket		0,00 €		
6581010	équitation/poney		7581010	équitation/poney		0,00 €		
6581011	randonnées		7581011	randonnées		0,00 €		
6581012	badminton		7581012	badminton		0,00 €		
6581013	patinoire		7581013	patinoire		0,00 €		
6581014	bowling		7581014	bowling		0,00 €		
6581015	pétanque		7581015	pétanque		0,00 €		
6581016	danse		7581016	danse		0,00 €		
6581017	rugby		7581017	rugby		0,00 €		
6581018	tennis de table		7581018	tennis de table		0,00 €		
6581019	autre sport		7581019	autre sport		0,00 €		
<b>65 820</b>	<b>JEUNESSE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 820</b>	<b>JEUNESSE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6582010	séjours d'enfants		7582010	séjours d'enfants		0,00 €		
6582020	jours récréatives		7582020	jours récréatives		0,00 €		
6582030	concours dessins		7582030	concours dessins		0,00 €		
6582040	autres		7582040	autres		0,00 €		
<b>65 840</b>	<b>CULTURE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 840</b>	<b>CULTURE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6584010	cotisations		7584010	cotisations		0,00 €		
6584030	musique		7584031	musique		0,00 €		
6584032	théâtre		7584032	théâtre		0,00 €		
6584033	music-hall		7584033	music-hall		0,00 €		
6584034	cirque		7584034	cirque		0,00 €		
6584040	expos et concours		7584040	expos et concours		0,00 €		
6584041	photos		7584041	photos		0,00 €		
6584042	peinture		7584042	peinture		0,00 €		
6584043	artisanat		7584043	artisanat		0,00 €		
6584050	bibliothèque		7584050	bibliothèque		0,00 €		
6584060	autres clubs		7584060	autres clubs		0,00 €		

1\_activités et statistiques

Page 1

tableau bilan AD 2014.xls

6584070	autre		7584070	autre		0,00 €		
<b>65 841</b>	<b>BILLETIERIE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 841</b>	<b>BILLETIERIE</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6584110	billetterie cinéma		7584110	billetterie cinéma		0,00 €		
6584120	billetterie spectacle		7584120	billetterie spectacle		0,00 €		
6584130	autre billetterie		7584130	autre billetterie		0,00 €		
<b>65 850</b>	<b>RETRAITÉS</b>		<b>75 850</b>	<b>RETRAITÉS</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>65 860</b>	<b>VOYAGES ET VACANCES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 860</b>	<b>VOYAGES ET VACANCES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6586010	sorties touristiques		7586011	sorties touristiques		0,00 €		
6586020	circuits-séjours		7586020	circuits-séjours		0,00 €		
6586030	locations vacances		7586030	locations vacances		0,00 €		
6586040	sorties sportives		7586040	sorties sportives		0,00 €		
6586050	autre		7586050	autre		0,00 €		
<b>65 870</b>	<b>FETES, RENCONTRES et SOIREES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 870</b>	<b>FETES, RENCONTRES et SOIREES</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6587010	lotos et loteries		7587010	lotos et loteries		0,00 €		
6587020	autres fêtes, renc., soirées		7587020	autres fêtes, renc., soirées		0,00 €		
<b>65 872</b>	<b>ARBRE DE NOEL</b>		<b>75 872</b>	<b>ARBRE DE NOEL</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>65 875</b>	<b>INTERASSOCIATIF</b>		<b>75 875</b>	<b>INTERASSOCIATIF</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>65 876</b>	<b>INTER-ASMA</b>		<b>75 876</b>	<b>INTER-ASMA</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>65 880</b>	<b>ACHATS GROUPES</b>		<b>75 880</b>	<b>ACHATS GROUPES</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>65 881</b>	<b>ACHAT DE MATERIEL POUR PRET-LOCATION</b>		<b>75 881</b>	<b>LOCATION DE MATERIEL &amp; EQUIPEMENT</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>65 800</b>	<b>AUTRE</b>		<b>75 800</b>	<b>AUTRE</b>		<b>0,00 €</b>		
<b>61 710</b>	<b>FORMATION</b>	<b>0,00 €</b>	<b>75 801</b>	<b>FORMATION</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
6171000	formation ASMA		75801	formation ASMA		0,00 €		
6171100	autres		75802	autres		0,00 €		
	<b>total</b>	<b>0,00 €</b>		<b>total</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Le président(e)

Nom-prénom

Signature du président(e)

Le Trésorier(e)

Nom-prénom

Signature du trésorier(e)

N° département: 00		Le président(e) Nom-prénom	
Année d'exercice (N): 2014		Le Trésorier(e) Nom-prénom	
ETAT DES DEPENSES ET DES RECETTES (Bilan de fin d'exercice)			
N° cpte	N° de comptes et intitulés	A Montant (€) 0,00 €	B Montant (€) 0,00 €
<b>DEPENSES (Charges)</b>			
<b>FRAIS DE FONCTIONNEMENT</b>			
61 600	Assurances spécifiques	74 110	
60 640	Fournitures et achat du petit matériel	77 150	
64 110	Salaires	74 120	
64 500	Charges sociales	74 130	
	Autre subvention	74 140	
<b>AUTRES CHARGES</b>			
62 500	réceptions, déplacements	75 800	0,00 €
62 780	services bancaires	75 800	
62 800	divers	76 800	
66 160	intérêts débiteurs		
<b>INFORMATION</b>			
62 370	bulletin	70 870	0,00 €
62 330	autres	70 110	
<b>SECTEURS D'ACTIVITES</b>			
65 810	SPORT	0,00 €	0,00 €
65 820	JEUNESSE	0,00 €	0,00 €
65 840	CULTURE	0,00 €	0,00 €
65 841	BILLETTERIE CINE-SPECTACLES	0,00 €	0,00 €
65 850	RETRAITES	0,00 €	0,00 €
65 860	VOYAGES ET VACANCES	0,00 €	0,00 €
65 870	FETES, RENCONTRES et SOIREEES	0,00 €	0,00 €
65 872	ARBRE DE NOEL	0,00 €	0,00 €
65 875	INTERASSOCIATIF	0,00 €	0,00 €
65 876	INTER-ASMA	0,00 €	0,00 €
65 880	ACHATS GROUPEES	0,00 €	0,00 €
65 881	ACHAT DE MATERIEL POUR PRET-LOCATION	0,00 €	0,00 €
65 800	AUTRE	0,00 €	0,00 €
<b>FORMATION</b>			
61 710	Formations ASMA	0,00 €	0,00 €
61 711	autres	0,00 €	0,00 €
<b>SOCIAL</b>			
65 891	aides remboursables	75 891	
65 892	aides non remboursables	75 892	
65 893	aides médicales	75 893	
65 894	aides enfants pour activités		
65 890	autre social	75 890	
<b>depenses à venir au titre de l'exercice</b>			
<b>TOTAL DEPENSES(A)</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Résultat de l'exercice N en déficit (A&gt;B)</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

Date

06/05/15

**SITUATION DE TRESORERIE**

<b>RÉSERVE BANCAIRE (placements divers)</b>		
au 31/12 année N-1		
au 31/12		0,00 €
<b>TRÉSORERIE</b>		
<b>Situation de(s) compte(s) courant(s)</b>		
solde compte(s) courant(s) au 31/12		0,00 €
- dépenses à venir		0,00 €
+ recettes à venir		
- chèques non débités		
+ chèques ou espèces non encaissés		
- produits encaissés d'avance		
+ charges payées d'avance		
<b>total trésorerie courante</b>		<b>0,00 €</b>
<b>DISPONIBILITÉ FINANCIÈRE AU 31/12</b>		
Réserve bancaire au 31/12		0,00 €
Trésorerie courante au 31/12		0,00 €
<b>TOTAL</b>		<b>0,00 €</b>

Signature du président(e)

Signature du trésorier(e)

N° département: **00** Le président(e) Nom-prénom  
 Année d'exercice (N): **2014** Le Trésorier(e) Nom-prénom

Date 06/05/15

RÉSERVE BANCAIRE (placements divers)  
 au 31/12 année N-1 0,00 €  
 au 31/12 année N 0,00 €

<b>BUDGET PRÉVISIONNEL</b>					
N° opte	DEPENSES (Charges) N° de comptes et intitulés	A Montant (€)	N° opte	RECETTES (Produits) N° de comptes et intitulés	B Montant (€)
61 600	Assurances spécifiques	0,00 €	74 110	Subvention ordinaire ASMA	0,00 €
60 640	Fournitures et achat du petit matériel		77 150	Subvention initiatives dept	
64 110	Salaires		74 120	Subvention C.Général/DDI	
64 500	Charges sociales		74 130	Subventions suite à convention	
			74 140	Autre subvention	
	<b>AUTRES CHARGES</b>	<b>0,00 €</b>		<b>AUTRES RECETTES</b>	<b>0,00 €</b>
62 500	réceptions, déplacements		72 500	Rembt déplacements par l'ASMA nationale	
62 780	services bancaires		75 880	participations volontaires	
62 800	divers		76 800	intérêts versés sur compte courant	
66 160	intérêts débiteurs				
	<b>INFORMATION</b>	<b>0,00 €</b>		<b>INFORMATION</b>	<b>0,00 €</b>
62 370	bulletin		70 870	vente bulletin	
62 330	autres		70 110	vente publicitaire	
	<b>SECTEURS D'ACTIVITES</b>	<b>0,00 €</b>		<b>PARTICIPATION DES AGENTS AUX ACTIVITES</b>	<b>0,00 €</b>
65 810	<b>SPORT</b>		75 810	<b>SPORT</b>	
65 820	<b>JEUNESSE</b>		75 820	<b>JEUNESSE</b>	
65 840	<b>CULTURE</b>		75 840	<b>CULTURE</b>	
65 841	<b>BILLETTERIE CINE-SPECTACLES</b>		75 841	<b>BILLETTERIE CINE-SPECTACLES</b>	
65 850	<b>RETRAITÉS</b>		75 860	<b>RETRAITÉS</b>	
65 860	<b>VOYAGES ET VACANCES</b>		75 850	<b>VOYAGES ET VACANCES</b>	
65 870	<b>FETES, RENCONTRES et SOIREEs</b>		75 870	<b>FETES, RENCONTRES et SOIREEs</b>	
65 872	<b>ARBRE DE NOEL</b>		75 872	<b>ARBRE DE NOEL</b>	
65 875	<b>INTERASSOCIATIF</b>		75 875	<b>INTERASSOCIATIF</b>	
65 876	<b>INTER-ASMA</b>		75 876	<b>INTER-ASMA</b>	
65 880	<b>ACHATS GROUPES</b>		75 880	<b>ACHATS GROUPES</b>	
65 881	<b>ACHAT DE MATERIEL POUR PRET-LOCATION</b>		75 881	<b>LOCATION DE MATERIEL &amp; EQUIPEMENT</b>	
65 800	<b>AUTRE</b>		75 800	<b>AUTRE</b>	
	<b>FORMATION</b>	<b>0,00 €</b>		<b>FORMATION</b>	<b>0,00 €</b>
61 710	Formations ASMA		75 801	Formations ASMA	
61 711	autres		75 802	autres	
	<b>SOCIAL</b>	<b>0,00 €</b>		<b>SOCIAL</b>	<b>0,00 €</b>
65 891	aides remboursables		75 891	remboursement aides	
65 892	aides non remboursables		75 892	dons	
65 893	aides médicales		75 893	remboursement aides médicales	
65 894	aides enfants pour activités				
65 890	autre social		75 890	autre social	
	<b>TOTAL DEPENSES(A)</b>	<b>0,00 €</b>		<b>TOTAL RECETTES(B)</b>	<b>0,00 €</b>
	<b>Résultat prévisionnel en déficit si A&gt;B (C)</b>	<b>0,00 €</b>		<b>Résultat prévisionnel en excédent si A&lt;B (C)</b>	<b>0,00 €</b>
	<b>Virement d'équilibre vers réserve bancaire(D)</b>	<b>0,00 €</b>		<b>Virement d'équilibre depuis réserve bancaire(D)</b>	<b>0,00 €</b>
	<b>TOTAL CHARGES (A+C+D)</b>	<b>0,00 €</b>		<b>TOTAL PRODUITS(A+C+D)</b>	<b>0,00 €</b>

Signature du trésorier(e)

Signature du président(e)

<b>Date :</b> <b>06/05/15</b>
-------------------------------

**Récapitulatif bilan comptable**

année exercice bilan	2014
TOTAL DEPENSES(A)	0,00 €
TOTAL RECETTES(B)	0,00 €
Résultat de l'exercice	<b>0,00 €</b>
Réserve bancaire au 31/12	0,00 €
Trésorerie courante au 31/12	0,00 €
disponibilité	<b>0,00 €</b>
Montant subvention ASMA	<b>0,00 €</b>
<i>ratio subvention/dépenses</i>	<i>#DIV/0!</i>
participation financière des agents	0,00 €
<i>ratio participation agents/recettes</i>	<i>#DIV/0!</i>
total agents du MAAF activités	0
<i>ratio agents/participants</i>	<i>#DIV/0!</i>
<b>prévisionnel</b>	<b>2014</b>
TOTAL DEPENSES(A)	0,00 €
TOTAL RECETTES(B)	0,00 €
Résultat prévisionnel	<b>0,00 €</b>
équilibre sur réserve	0,00 €
réserve prévisionnelle	0,00 €

Réserves bancaires

**OK**

Fond de roulement N+1

**OK**

Capacités de paiement

**OK**

Capacités de paiement N+1

**OK**

# ANNEXE 1 (1/2)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR ASMA NATIONALE

### 3 DÉCEMBRE 2013

**Article 1.** - Le présent règlement pris en application de l'article 16 des statuts de l'association d'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs du Ministère chargé de l'Agriculture a pour objet d'en préciser certaines dispositions.

#### TITRE I

##### Composition de l'association

**Article 2.** - Membres  
Conformément au 4) de l'article 4 des statuts, les membres associés sont membres de droit de l'association.  
Les ayant droits sont les conjoints, concubins ainsi que les enfants fiscalement à charge du demandeur (ou de son concubin) quel que soit leur âge.

#### Titre II

##### Associations départementales

**Article 3** – définition  
Les associations départementales tel que mentionnées à l'article 3 doivent pour recevoir l'agrément du conseil d'administration : avoir des statuts conformes à l'esprit et aux principales dispositions des statuts et du règlement intérieur régissant l'ASMA nationale. En conséquence, toute modification de leurs statuts doit être communiquée à l'ASMA nationale pour confirmation de l'agrément.  
procéder à l'élection de leur conseil d'administration sur listes nominatives présentées ou non par les organisations syndicales, sous contrôle de l'ASMA départementale, sous responsabilité des présidents sortant. Les listes peuvent être incomplètes. La répartition des sièges se fait à la proportionnelle et à la plus forte moyenne.  
respecter les décisions de l'ASMA nationale en ce qui concerne la définition des bénéficiaires.

##### **Article 4.** Subvention aux AD

Les associations départementales agréées reçoivent une subvention calculée au prorata du nombre d'agents en fonction dans leur département, établi à partir de la liste électorale validée à l'occasion de l'élection. Le nombre d'agents concernés pourra être révisé au 1er janvier de chaque année, par le conseil d'administration de l'ASMA nationale, en fonction des agents en poste à cette date, sur demande dûment motivée des associations départementales.

Le grille servant de base de calcul est fixée par le Conseil d'Administration national et s'applique à tous les départements. Le Conseil d'Administration peut également décider le versement de subventions exceptionnelles correspondant à des activités ou situations géographiques particulières.

Ces demandes de subventions exceptionnelles sont examinées pour avis par une commission spécialisée comprenant des représentants du Conseil d'Administration et des représentants des ASMA départementales élus par l'Assemblée générale pour

une durée de quatre années.

Pour obtenir ces aides et subventions, les associations départementales fournissent au Conseil d'Administration tous les documents nécessaires (statuts, procès-verbal d'élection, budget, rapport d'activités, etc.).

#### TITRE III

##### Administration

##### **Article 5** - Commission des mandats

La commission des mandats instituée dans l'article 4 des statuts est composée d'un représentant de chaque OS désigné par son OS 1 mois avant l'AG ;  
le bureau transmet à la commission 15 jours avant l'AG la composition des délégations de chacune des OS. Dans les 8 jours, après vérification de la conformité aux statuts, la commission fait des recommandations aux OS. Au début de l'AG la commission prend acte de la prise en compte ou non de ses recommandations. Si la délégation n'est toujours pas conforme la commission recalcule le nombre des mandats en les réduisant du nombre des représentants des AD manquants.

##### **Article 6** - Vote au sein de l'AG

En précision de l'article 6.3 des statuts, un membre actif empêché peut donner mandat de représentant à un membre actif, dès lors que : le membre actif empêché a prévenu par écrit le conseil d'administration, avant le début de l'Assemblée générale de son empêchement et de l'identité du membre actif qui reçoit délégation de son mandat, le membre actif qui reçoit délégation ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

##### **Article 7** – Fonctions et missions du bureau

Fonctions

Missions

Président

Prêts et aides

1er Vice président

Formation et relation avec les AD

2ème Vice président

Coordination et/ou responsabilité des commissions séjour et jeunesse et responsabilité de la commission structures

Trésorier

Trésorier adjoint

Statistiques et prospective en lien avec AMARIS

Secrétaire

Secrétaire adjoint  
info-com

Les fonctions et missions ne sont pas nécessairement associées selon cet ordre.

La répartition des décharges se fait conformément aux dispositions définies dans l'article de la convention en vigueur avec le MAAF.

# ANNEXE 1 (2/4)

## *Article 8* - Définition du mandat du bureau

Le bureau a un mandat de 4 ans au cours duquel au bout de deux ans la fonction de président change selon la règle du tour de rôle définie ci-après. Les autres fonctions peuvent également changer à l'intérieur du binôme titulaire/adjoint.

## *Article 9* - Tour de rôle

Le tour de rôle tel que mentionné à l'article 8.1 est établi pour la fonction de président selon la règle du « Tour à l'ancienneté et la nouveauté » : priorité est donnée aux OS qui n'ont pas eu la présidence depuis le plus longtemps et qui ne l'ont jamais eu. Un tableau sera remis à jour à chaque mandat.

## *Article 10* - Permanents techniques :

Des permanents techniques, agents du Ministère chargé de l'Agriculture mis à disposition sous convention avec le MAAF ou salariés de l'association, contribuent, sous la responsabilité des membres du bureau et des responsables de secteur, au bon fonctionnement de l'association. La gestion de l'équipe est assurée par le bureau et coordonnée par le Président.

## TITRE IV

### Fonctionnement

## *Article 11* - Commissions de secteurs

Conformément aux statuts, le Conseil d'Administration met en place des commissions de secteurs ayant un rôle consultatif, correspondant à la vie de l'association.

Chacune d'elle est animée par un administrateur élu par le Conseil d'Administration, et qui peut être invité en tant que de besoin aux réunions du bureau.

La commission de secteur comprend le responsable du secteur, un représentant de chaque organisation syndicale, et les permanents techniques de l'association affectés au secteur.

Dans le cadre des orientations définies par l'Assemblée Générale et déclinées par le Conseil d'Administration, la commission :

- Fait des propositions d'actions au CA
- Participe à la mise en œuvre des activités décidées par le CA.

Le responsable du secteur, au nom de la commission, soumet au CA un bilan d'activité

Après accord du bureau, la commission peut être élargie à des membres ou des personnalités extérieures ayant manifesté leur

intérêt ou leur compétence pour l'activité concernée

## *Article 12* - Groupes de travail.

Sur proposition de l'AG, à son initiative, ou sur proposition du bureau, le CA peut mettre en place des groupes de travail, il en définit la composition.

Les groupes de travail doivent obligatoirement réserver un siège aux organisations syndicales qui en font la demande.

Ils sont placés sous la responsabilité du bureau qui désigne la personne qui en assure l'animation.

Ils rendent compte et formulent des propositions devant le CA.

## *Article 13* - Assurances

Pour couvrir ses activités, l'Association contracte une assurance responsabilité civile.

## *Article 14* - Fonctionnement du Siège de l'Association.

Le Conseil d'Administration établit un document précisant les règles et modalités de fonctionnement du siège de l'Association.

# ANNEXE 1 (3/4)

## STATUTS DE L'ASMA

### ARTICLE 1

#### Dénomination

Il est créé, entre les adhérents aux présents statuts, une association nationale régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, dénommée : « Association d'Action Sociale, Culturelle, Sportive et de Loisirs du Ministère chargé de l'Agriculture – ASMA ».

### ARTICLE 2

#### Siège social

Le siège de l'association est au 40 bis rue du faubourg Poissonnière 75010 PARIS.

Il peut être transféré par simple décision du Conseil d'Administration.

### ARTICLE 3

#### Buts de l'association

L'association a pour but d'organiser et de développer des activités dans le domaine social, culturel, sportif et de loisirs, au bénéfice :

- des agents exerçant leur activité au Ministère chargé de l'Agriculture, et les organismes ayant signé une convention avec l'ASMA,
- des agents en retraite du Ministère chargé de l'Agriculture
- des agents pour lesquels le Conseil d'Administration a validé le statut de bénéficiaires au titre de la communauté de travail et qui en ont fait la demande,

Le bénéfice de ces activités s'étend aux ayant droits.

L'association agit notamment :

- par la création de prestations entrant dans son champ d'activité, mises à la disposition prioritairement des membres de l'association, et dont pourront bénéficier également, à titre exceptionnel, sur décision du Conseil d'Administration, des personnes extérieures au Ministère chargé de l'Agriculture.
- par actes de gestion répondant aux intérêts matériels ou moraux de ses membres,
- par l'attribution d'aides financières collectives,
- par l'attribution d'aides financières individuelles calculées en fonction des ressources et de la composition de la famille, venant en déduction du coût des activités ou prestations
- par l'attribution de prêts sociaux et/ou d'avances remboursables
- par l'octroi de soutiens financiers à des réalisations de caractère mutualiste, social, culturel, sportif ou de loisir,
- par l'octroi de toutes les formes d'aide nécessaires aux ASMA départementales, agréées par l'ASMA nationale selon les critères définis par le règlement intérieur.

### ARTICLE 4

#### Composition

L'association se compose :

- 1) de membres d'honneur,
- 2) de membres bienfaiteurs,
- 3) de membres actifs,
- 4) de membres associés.

1) Sont membres d'honneur les personnes ayant rendu des services signalés à l'association et auxquelles ce titre est conféré par l'Assemblée Générale.

2) Sont membres bienfaiteurs les personnes qui contribuent par leur dévouement ou leur soutien financier à l'expansion de l'association et auxquelles ce titre est conféré par l'Assemblée Générale.

3) Sont membres actifs, au nombre de soixante, les membres désignés par chacune des organisations syndicales représentatives, siégeant au CTM (Comité Technique Ministériel), sur la base de leur représentativité au sein de ce comité.

Les organisations syndicales prennent soin de désigner prioritairement des membres investis d'une responsabilité sur le plan de l'action sociale, soit à l'échelon national, soit à l'échelon local.

Obligatoirement la moitié au moins de chacune des délégations est issue des membres des conseils d'administration élus des associations départementales.

La commission des mandats, dont le fonctionnement et la composition sont définis dans le RI, doit faire respecter ces règles.

Entre chaque Assemblée Générale, chaque organisation syndicale peut, en cas de force majeure, remplacer un membre actif de son organisation. Elle en informe le CA et les autres organisations syndicales dès sa désignation.

4) Sont membres associés, les agents exerçant leur activité au Ministère chargé de l'Agriculture, et dans les organismes ayant signé une convention avec l'ASMA, les agents en retraite du Ministère chargé de l'Agriculture, les agents pour lesquels le Conseil d'Administration a validé le statut de bénéficiaires au titre de la communauté de travail.

### ARTICLE 5

#### Ressources

Les ressources de l'association comprennent :

- le montant des subventions qui lui sont allouées,
- le produit des manifestations artistiques, sportives ou sociales qu'elle organise,
- le produit des ressources exceptionnelles, de la rétribution pour services rendus, de la participation à des activités spécifiques,
- le revenu des fonds de réserve,
- les dons et legs.

### ARTICLE 6

#### Assemblée Générale

##### 6.1 Composition et rôle de l'AG

L'Assemblée Générale comprend tous les membres actifs de l'association. Les membres d'honneur et bienfaiteurs, et les membres associés peuvent y participer sans voix délibérative.

L'Assemblée Générale définit les orientations et mandats qui devront être mis en œuvre par le Conseil d'Administration. Elle examine et approuve les rapports d'activité et financiers du mandat écoulé.

##### 6.2 Fonctionnement de l'AG

L'Assemblée Générale ordinaire se réunit tous les quatre ans, en lien avec les élections professionnelles et dans un délai maximum de 6 mois après celles-ci ; la date et le lieu sont fixés par le CA. Elle est présidée par le président de l'association assisté des membres du Bureau.

Les convocations sont adressées au moins un mois à l'avance et comportent les différents points à l'ordre du jour qui auront été validés par le CA sur proposition du Bureau. Les textes qui seront soumis au vote sont également présentés par le Bureau au CA.

Une Assemblée Générale extraordinaire peut être convoquée, à la demande de la majorité des deux tiers du CA ou des deux tiers des membres actifs. Son fonctionnement est le même que l'AG ordinaire.

##### 6.3 Votes au sein de l'AG

L'Assemblée Générale statue à la majorité simple des personnes présentes ou représentées. Elle ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres actifs sont présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale est convoquée dans les quinze jours. Elle pourra alors valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

Pour un projet de modification des présents statuts, présenté par le CA et figurant à l'ordre du jour, la majorité des deux tiers des personnes présentes ou représentées est requise.

Pour un projet de modification des présents statuts non présenté par le CA et ne figurant pas à l'ordre du jour, la majorité des deux tiers des membres actifs est requise.

### ARTICLE 7

#### Conseil d'Administration

L'association est dirigée par le Conseil d'Administration qui définit en conformité avec les orientations votées par l'Assemblée Générale, les actions à mettre en œuvre et leurs modalités de mise en œuvre. Il arrête les dispositions d'organisation matérielles et financières de l'ASMA nationale.

##### 7.1 Composition du CA

Le Conseil d'Administration comprend quinze membres actifs désignés par les organisations syndicales représentatives sur la base de leur représentativité respective au CTM.

La fonction d'administrateur est incompatible avec la fonction de permanent technique.

La durée du mandat des membres du Conseil d'Administration est de quatre années renouvelables. Toutefois, chaque organisation peut, à tout moment, remplacer chacun des membres qu'elle a désigné pour la durée du mandat restant à courir par un autre membre actif, s'il est membre du bureau un vote du CA est nécessaire.

A chaque élection professionnelle générale et après proclamation des résultats, les OS représentatives au CTM ajustent et modifient leur délégation en fonction du nombre de sièges attribués.

Les membres suppléants sont désignés dans les mêmes conditions que les membres titulaires du Conseil d'Administration. Ils les remplacent en cas d'absence dûment motivée au Conseil d'Administration ou dans les groupes de travail mis en place par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration associe à ses travaux, à titre consultatif, un président et un suppléant, issus des présidents d'ASMA départementales, représentants des ASMA départementales, élus par la conférence nationale des présidents prévue à l'article 12.

En cas de problème grave qui entrave le fonctionnement normal de l'association et qui n'a pas trouvé de solution en son sein ; le Conseil d'Administration, est habilité à demander le démandement d'un de ses membres par l'organisation qui l'a mandaté pour les fonctions qu'il occupe au sein du bureau ou de commissions. Démandement qui relève de la seule responsabilité de l'OS concernée.

La demande de démandement est adressée et motivée auprès des organisations syndicales qui peuvent se réunir en intersyndicale.

##### 7.2 Fonctionnement du CA

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois fois par an sur

# ANNEXE 1 (4/4)

convocation du président, soit à l'initiative du bureau, soit à la demande du tiers de ses membres.

Au moins une fois entre deux Assemblées Générales, le Conseil d'Administration convoque un Conseil d'Administration élargi aux membres actifs et aux présidents des ASMA départementales. Le Conseil d'Administration élargi a pour mission d'étudier une question ou un thème, intéressant la vie générale de l'association et de suggérer des améliorations. Ces propositions sont soumises à l'approbation du Conseil d'Administration ou à l'Assemblée Générale suivante.

### 7.3 Votes au sein du CA

Pour délibérer valablement, le conseil doit réunir au moins dix administrateurs.

Au cas où le quorum ne serait pas atteint, un Conseil d'Administration se tient dans un délai de 15 jours, avec le même ordre du jour, sans qu'aucun quorum ne soit alors requis.

Le Conseil d'Administration prend ses décisions à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, la décision est réputée votée. Ses décisions sont souveraines et s'appliquent immédiatement. Les procès-verbaux sont signés par le président et par le secrétaire. Ils sont insérés à demeure sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés, et conservés au siège de l'association.

## ARTICLE 8

### Bureau

#### 8.1 Composition du Bureau

Chaque organisation syndicale désigne un de ses représentants au Conseil d'Administration pour faire partie du bureau et exercer lors de chaque mandature et à tour de rôle, comme défini dans le règlement intérieur, l'une des fonctions et missions également définies dans le règlement intérieur. Les propositions de chaque OS sont soumises au vote, poste par poste, du Conseil d'Administration. En cas de non-validation motivée, l'OS est amenée soit à présenter son candidat sur une autre fonction, soit à présenter un autre candidat ; sans que cela toutefois ne puisse empêcher une OS d'être au bureau. Les changements intervenants en cours de mandat sont soumis à la même règle.

A titre exceptionnel, en cas d'absence longue, un membre du bureau peut être suppléé par un membre du CA désigné par son organisation syndicale et validé par le CA.

La durée de mandat du Bureau est la même que celle du Conseil d'Administration.

Une organisation syndicale ne peut avoir en charge la même fonction deux mandats de suite.

#### 8.2 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau est chargé de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ; il veille au respect des statuts et du règlement intérieur.

Il assure la bonne gestion des diverses activités de l'association. Pour ce faire, il se réunit autant que de besoin.

Les membres du Bureau travaillent de façon collégiale. La répartition des tâches (missions) telles que précisées au RI sont validées par le Conseil d'Administration.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et par le secrétaire. Ils sont insérés à demeure sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés, et conservés au siège de l'association.

Le Président représente l'association. A ce titre, il applique les décisions, signe la correspondance et les actes engageant l'association avec des tiers. Il est habilité à représenter l'association en justice. Il délègue sa signature au trésorier.

Le ou les vice-présidents assistent le président dans ses fonctions dans l'ordre de nomination voté en CA. En cas de vacance ou d'empêchement majeur du Président, par décision du bureau, délégation de signature est donnée dans cet ordre au premier ou second vice président.

Le secrétaire est chargé de rédiger les procès-verbaux de réunions des instances statutaires et de tenir les cahiers de délibération de ces instances.

Le trésorier est responsable et garant de la tenue d'une comptabilité régulière de toutes les opérations effectuées. Il rend compte de sa gestion.

Chaque année, il présente au Conseil d'Administration un budget prévisionnel et soumet le bilan des comptes de l'association.

#### 8.3 Votes au sein du Bureau

Pour délibérer valablement le bureau doit réunir au moins 3 OS et l'équivalent de 8 voix sur 15. La présence du président et du trésorier est requise.

Les votes éventuellement exprimés sont calculés sur la base de la représentativité au Conseil d'Administration.

## ARTICLE 9

### Commissaires aux comptes

Comme la loi l'y oblige, l'assemblée générale nomme pour six ans, sur proposition du CA, des commissaires aux comptes inscrits. Ils ont pour mission la certification des comptes, leur rapport est présenté au CA à la fin de chaque exercice. Ces rapports sont diffusés à l'AG.

## ARTICLE 10

### Commission de contrôle

Une commission de contrôle veille à la régularité du fonctionnement financier de l'association. Elle est composée de contrôleurs aux comptes qui sont élus par l'Assemblée générale, parmi les membres actifs en dehors des administrateurs sur proposition des organisations syndicales à l'exclusion de celles en charge de la Présidence et de la Trésorerie (titulaire et adjoint). Ils peuvent effectuer tout contrôle qu'ils jugent utile. Ils présentent un rapport à chaque clôture d'exercice au Conseil d'Administration et un rapport à chaque Assemblée Générale.

## ARTICLE 11

### Commissions et groupes de travail

Pour assurer le succès de leurs activités et permettre le plein essor de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs au Ministère chargé de l'Agriculture, à la demande de l'Assemblée Générale ou à sa propre initiative, le Conseil d'Administration met en place des commissions. Il peut aussi mettre en place des groupes de travail spécifiques. Les commissions et les groupes de travail, après accord du bureau, pourront faire appel, à titre consultatif, à toute personne compétente.

## ARTICLE 12

### Conférence nationale des ASMA départementales

Une conférence nationale des ASMA départementales, agréées par l'ASMA nationale - selon les critères définis par le règlement intérieur - se tient au moment de l'Assemblée générale ordinaire. Y participent un délégué mandaté pour chacune des ASMA départementales agréées ainsi qu'à l'initiative du Conseil d'Administration, toute personne dont les préoccupations sont susceptibles de rejoindre et de favoriser celles de l'association (telle que personnalités du ministère, responsables d'organismes sociaux, etc.)

La conférence nationale adopte des vœux et formule des propositions sur l'orientation de l'action sociale ; elle émet un avis sur les projets de budget.

Ces vœux, propositions et avis sont obligatoirement transmis à l'Assemblée générale qui les met en débat.

La conférence nationale élit pour 4 ans ses représentants au Conseil d'Administration de l'ASMA nationale.

## ARTICLE 13

### Information et communication

Pour l'information de ses membres actifs et bénéficiaires, l'association publie tout support de communication (dont catalogues d'activité) papier ou électronique. Le président est le responsable légal de toute publication éditée au nom de l'association.

## ARTICLE 14

### Conventions

Une convention définit les relations entre l'association et le Ministère chargé de l'Agriculture.

D'autres conventions peuvent régler les rapports que l'association est appelée à entretenir avec d'autres administrations ainsi qu'avec les services, établissements, organismes et associations intéressés par certaines activités.

Toutes ces conventions doivent être approuvées par le Conseil d'Administration.

## ARTICLE 15

### Contrôles de l'administration

Le Ministre chargé de l'Agriculture délègue un commissaire chargé de veiller à l'utilisation régulière par l'association des subventions d'Etat qui lui sont allouées.

Ce commissaire assiste de droit aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale. En cas de non-conformité avec l'objet de la subvention, il demande au président de suspendre l'application de la décision votée et saisit immédiatement le Ministre.

## ARTICLE 16

### Règlement intérieur

Un règlement intérieur, qui précise les conditions d'application des présents statuts, est établi par le Conseil d'Administration et soumis pour ratification à l'Assemblée Générale. Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

## ARTICLE 17

### Dissolution

La dissolution est prononcée par les deux tiers au moins des membres actifs réunis en Assemblée Générale, convoquée à cette fin.

En cas de dissolution un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901, les biens de l'association étant remis, dans toute la mesure du possible, à des organismes poursuivant des buts analogues.

## ARTICLE 18

### Application des statuts

Les présents statuts seront applicables dès leur approbation par l'Assemblée Générale et leur dépôt en Préfecture de Police.

# ANNEXE 2 (1/2)

## OUVRANTS DROIT ASMA

		Beneficiaires ASMA nat oui/non	Beneficiaires ASMA dep oui/non	Observation
1	Les fonctionnaires titulaires et stagiaires du MAA	OUI	OUI	inclus INFOMA
2	Les agents contractuels du MAA durant la durée de leur contrat,	OUI	OUI	
3	Les agents détachés d'autres organismes ou administrations, au MAA	OUI	OUI	
4	Les agents mis à disposition par d'autres départements ministériels, par les collectivités territoriales ou d'autres organismes (mutualité sociale agricole ou association...), et dont l'activité principale s'exerce au MAA (confirmée par une attestation d'un supérieur hiérarchique),	OUI	OUI	
5	Les agents des organismes sous convention avec l'ASMA : IRSTEA (ex CEMAGREF), IFCE, ANSES, ASP	OUI	OUI si la convention le prévoit	
6	Il est rappelé que restent bénéficiaires de l'ASMA les agents bénéficiant des congés maladie, de maternité, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée, de mobilité et de formation, en congé parental, au service national.	OUI	OUI	
7	Les conjoints, les descendants ou enfants à charge du demandeur c'est-à-dire l'ouvrant droit et de son conjoint	OUI	OUI	
8	Les personnes non mariées vivant maritalement ou en contrat-PACS ou concubinage à condition qu'elles justifient de la même adresse sur avis d'imposition. Si tel n'est pas le cas: elles devront fournir un justificatif prouvant leur concubinage et leurs avis d'imposition séparés.	OUI	OUI	
9	Les retraités (contractuels ou titulaires) du MAA	OUI	OUI	
10	Les retraités (contractuels ou titulaires) des organismes sous convention avec l'ASMA,	OUI	OUI	depart en re- traite pendant la durée de la convention
11	Les enfants des agents de l'INRA, bénéficiaires du Centre de Vacances de Mimizan pour jeunes (convention spécifique avec l'ASMA Nat)	OUI	NON	
12	Les agents payés sur le budget propre des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole -EPLEFPA- et de leurs exploitations,	OUI	OUI	
13	Les retraités des exploitations des EPLEFPA	OUI	OUI	
14	Les élèves fonctionnaires stagiaires de l'enseignement supérieur pré-recrutés par le MAA y compris l'INFOMA	OUI	OUI	
15	Les agents TOS des Etablissements Publics Locaux d'Enseignement Agricole -EPLEFPA- agents de la Fonction Publique Territoriale (Région)	OUI	OUI	
16	Retraités TOS ayant effectué l'ensemble de leur carrière au MAA (retraite avant 2006)	OUI	OUI	
17	Retraités TOS ayant effectué une partie de leur carrière au MAA (retraite après 2006)	OUI	OUI	
18	Les agents d'un corps du MAA en PNA ou MAD dans un autre ministère	OUI	OUI	
19	Les agents d'un corps du MAA en PNA ou MAD ou détachés en EPLEFPA ou dans l'enseignement supérieur.	OUI	OUI	
20	Les agents d'autres ministères ou d'Etablissement Public en PNA ou MAD	OUI	OUI	

## ANNEXE 2 (2/2)

### OUVRANTS DROIT ASMA

21	Les agents d'autres ministères ou d'Etablissement Public en PNA ou MAD en DAF/EPL (DOM)	OUI	OUI	
22	Les agents MAA en PNA, MAD ou détachés dans un EP(hors enseignement supérieur) y compris agents affectés à France-Agrimer et exerçant leurs fonctions en DRAAF/DRIAF	OUI	OUI	
23	Les vacataires durant la durée de leur contrat	OUI	OUI	
24	Les permanents techniques de l'ASMA, agents mis à disposition par le MAA	OUI	OUI	
25	Les salariés de l'ASMA	OUI	OUI	
26	Les agents sous plate forme CHORUS ou informatique qui relèvent pour leur gestion statutaire d'un autre ministère que celui dont relève le service ou ils exercent leurs fonctions et qui ont voté au CTM de leur ministère d'origine.	oui si payé ou carrière gérée par le MAA	oui si payé ou carrière gérée par le MAA	
27	Les agents de l'ex ITEPSA qui exercent aujourd'hui leurs fonctions sous tutelle du Ministère du Travail et de l'Emploi,	NON	NON	
28	Les agents du MAAF en PNA ou MAD exerçant leurs fonctions en DRAAF/DRIAF sur emploi France-Agrimer	OUI	OUI	
29	Les agents d'autres ministères en détachement exerçant des fonctions en DRAAF/DRIAF sur emploi France-Agrimer	NON	NON	
30	Les agents d'autres ministères en détachement exerçant des fonctions en DRAAF/DRIAF sur emploi France-Agrimer	NON	NON	
31	Les agents d'autres FP (FPT et FPH) en MAD ou détachés exerçant des fonctions en DRAAF/DRIAF sur emploi France-Agrimer	NON	NON	
32	Les agents de France Agrimer	NON	NON	
33	Les directeurs de DDI gérés par le SGG	NON	NON	
34	Les FREDON	NON	NON	
35	Les agents des entreprises privées (menage par ex?)	NON	NON	
36	Les agents MAAdétachés hors des services du MAA (autres ministères, collectivités territoriales, associations)	NON	NON	
37	Tous les agents (titulaires ou non ) des établissements d'enseignement agricole privés y compris sous contrat avec l'état. Les titulaires ont une feuille de paye du MAP.	NON	NON	
38	Les agents en détachement hors des services du MAA			
39	Les personnels mis à disposition par le MAA dans d'autres administrations, offices...(sauf si organismes sous convention).			
40	Les agents en congé non rémunéré.	NON	NON	
41	Les ayants droits d'un ouvrant droits décédé	OUI	OUI	
42	Les agents de l'INFOMA	OUI	OUI	

## PRESENTATION DE L'ASMA

### Association d'Action sociale, culturelle, sportive et de loisirs du Ministère de l'Agriculture

Créée en 1985, l'ASMA organise et développe ses activités au bénéfice des agents actifs et retraités de la collectivité de travail du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche. Cette association constitue une forme originale d'organisation au sein de l'administration. Elle est gérée au niveau national par les représentants du personnel, désignés par les organisations syndicales représentatives au sein du ministère de l'agriculture.

L'association organise son activité au niveau national dans le cadre d'une convention signée le 12 décembre 1985 avec le ministère chargé de l'agriculture. Cette convention est pour l'essentiel toujours en vigueur mais a fait l'objet de quelques avenants (portant sur les moyens mis à disposition de l'ASMA). L'ASMA assure la gestion de l'action sociale dans les domaines culturels, sportifs et de loisirs. Les membres du bureau de l'ASMA nationale et les responsables des secteurs d'activité bénéficient de décharges de services pour mener à bien leurs activités. L'ASMA reçoit chaque année une subvention du MAAP (3,3 M€ en 2009) et un certain nombre d'agents sont mis à disposition par le MAAP (12 en 2009).

Tous les agents du ministère de l'agriculture sont adhérents de l'association sans versement de cotisation individuelle. Afin d'atténuer les inégalités de revenus, l'ASMA applique un système de quotient familial pour faciliter l'accès des agents aux activités qu'elle propose.

Depuis 1986, des associations sont constituées dans chaque département. Elles constituent le relais local, au plus près des agents, des actions définies au niveau national.

Les ASMA départementales sont des associations constituées selon les dispositions de la loi de 1901. Elles déposent en préfecture des statuts qui doivent être préalablement agréés par l'ASMA nationale. L'agrément leur permet de recevoir une subvention versée par l'association nationale, calculée au prorata du nombre d'agents en fonction dans le département. Cette subvention est versée sur production de documents comptables : compte d'exploitation et budget prévisionnel. Les autres ressources des associations départementales peuvent comprendre :

- le produit de la rétribution pour services et participation à des activités spécifiques,
- le produit des manifestations sociales, artistiques, sportives qu'elles organisent,
- les subventions complémentaires qu'elles peuvent recevoir et, éventuellement, le revenu du placement des fonds de réserve.

Le fonctionnement des associations départementales s'organise dans le cadre d'une convention établie avec la DDAF (aujourd'hui DDT) et, éventuellement, les autres services et établissements du département. Cette convention prévoit les moyens mis à la disposition de l'ASMA départementale (moyens matériels de fonctionnement, mise à disposition de locaux, autorisations d'absence, dépenses de service, ...).

Site internet : [www.asma.educagri.fr](http://www.asma.educagri.fr)

## ANNEXE 3 (1/2)

### CONVENTION

Entre :  
le Ministère de l'Agriculture représenté par M. RAFFI, Directeur Général de l'Administration et du Personnel,  
Et :  
l'Association d'Action Sociale, Culturelle, Sportive et de Loisirs du Ministère de l'Agriculture (A.S.M.A.) représentée par son Président M. DESCHAMPS.

ARTICLE 1 : La présente convention confie à l'A.S.M.A. la responsabilité et la mise en œuvre d'actions dans le domaine socio-culturel.

Elle a pour but d'organiser et de développer des activités dans le domaine social, culturel, sportif et de loisirs, au bénéfice des agents en activité ou en retraite du Ministère de l'Agriculture et des organismes en dépendant directement et ayant passé convention avec l'A.S.M.A.

Pour les actions de ce domaine, affectées aussi bien par l'A.S.M.A. que la S.M.A.R., une convention tripartite passée entre l'A.S.M.A., la S.M.A.R. et le Ministère de l'Agriculture définira le domaine d'activités de chacune des parties.

ARTICLE 2 : Pour ce faire, le Ministère de l'Agriculture met à la disposition de l'A.S.M.A. :

- Des dépenses partielles de service attribuées aux organisations syndicales les plus représentatives sur la base d'une demi-dépense par organisation, afin de leur permettre d'assurer des responsabilités au sein des instances dirigeantes de l'A.S.M.A. Ces dépenses ne donnent pas lieu à remboursement des frais de déplacement de la part de l'Administration.
- Six agents à titre permanent au minimum pour y assurer les fonctions de gestion, dont un agent au moins au titre de la région parisienne. Ces agents sont placés sous l'autorité directe du Président en exercice de l'A.S.M.A. qui exerce cette autorité sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'A.S.M.A. à l'exception de l'agent affecté à la région parisienne placé sous l'autorité du président de l'A.S.M.A. Paris.

Les modalités de mise à disposition font l'objet d'un avenant à la présente convention, conforme au décret No 85-986 du 15 septembre 1985.

- Des agents à titre temporaire pour participer à l'animation d'activités précises et limitées dans le temps. Cette décision fait l'objet d'une notification individuelle du Service du Personnel communiquée à l'intéressé et au Président de l'A.S.M.A.
- Du mobilier et des équipements de bureau nécessaires affectés dans les mêmes conditions que pour les organisations syndicales représentatives et faisant l'objet d'un inventaire, dans les locaux loués par l'Association au 63 bis rue de Varenne.
- Des locaux et terrains faisant l'objet d'avenants à la présente convention. Ces avenants préciseront les conditions selon lesquelles l'A.S.M.A. nationale pourra confier la gestion de certains de ces locaux et terrains à une A.S.M.A. départementale.

ARTICLE 3 :

Le Ministère verse à l'A.S.M.A. une subvention globale annuelle dont le montant ne peut être inférieur à un niveau notifié à l'A.S.M.A. en début d'exercice. Elle est versée au budget de l'Association en 3 fois :

- le premier versement, représentant le tiers de la somme notifiée, a lieu au mois de février ;
- le deuxième versement, représentant le second tiers, a lieu au mois de juin ;
- le solde de cette subvention, correspondant au minimum au 3ème tiers, est versé en fin d'année.

Chaque année, la progression de la subvention fait l'objet d'une discussion avec le bureau de l'A.S.M.A. et d'une négociation avec les organisations syndicales dans le cadre de la section spécialisée Action Sociale du Comité Technique Paritaire Ministériel.

Cette progression est liée à l'évolution des crédits sociaux du Ministère à prestations et représentation constatées.

ARTICLE 4 :

En contrepartie, l'A.S.M.A. s'engage à développer les activités prévues à l'article 1 de la présente convention,

- en assurant elle-même des activités à caractère national,
- en favorisant la mise en place d'une Association, dans chaque département, agréée par l'A.S.M.A. nationale.

Autorisation est donnée à l'A.S.M.A. nationale de verser des subventions à ces Associations agréées.

Le montant de la subvention normale est révisé chaque année sur décision du Conseil d'Administration de l'A.S.M.A. en tenant compte de l'évolution de la subvention versée à l'A.S.M.A. nationale et de celle des effectifs de chaque département.

Des subventions exceptionnelles pourront être accordées pour la réalisation d'opérations spécifiques.

Les conditions dans lesquelles l'A.S.M.A. participe aux Conseils d'Administration de l'A.C.V.A. responsable du Centre de Vacances de l'Alpes d'Huez, et de l'A.S.L.A. gestionnaire du Centre de Rochebrune, font l'objet d'avenants à la présente convention.

ARTICLE 5 :

Le Ministère de l'Agriculture désigne auprès de l'A.S.M.A. un représentant chargé de veiller à l'utilisation régulière des subventions d'Etat distribuées à l'Association. Ce représentant qui assiste de droit aux réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale, sans pouvoir participer aux votes, accomplira les fonctions de Commissaire du Gouvernement auprès de l'Association.

En cas de non conformité d'une décision avec l'objet de la subvention, il peut suspendre son application. Le Ministère, immédiatement saisi, statue alors dans le délai d'un mois, après avoir consulté la section spécialisée Action Sociale du Comité Technique Paritaire Ministériel.

A l'expiration de ce délai d'un mois, sauf décision contraire du Ministère, la mesure visée cesse d'être appliquée.

ARTICLE 6 :

Chaque année, les instances élues de l'A.S.M.A. doivent être en mesure de fournir à la section spécialisée Action Sociale du Comité Technique Paritaire Ministériel des documents permettant la connaissance de son fonctionnement et notamment :

- un rapport d'activités présenté par le Président, au nom du bureau ;
- le point de la situation financière présenté par le Trésorier de l'Association.

ARTICLE 7 :

Au niveau départemental, les conditions dans lesquelles des moyens peuvent être mis à disposition de l'Association par la Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt seront définies par convention.

Le Directeur Départemental de l'Agriculture et de la Forêt, ou son représentant, doit veiller à la régularité de l'utilisation des crédits par rapport à l'objet de la subvention.

En cas de désaccord entre le D.D.A.F. ou son représentant et l'Association départementale, le Comité Technique Paritaire Départemental élargi aux représentants de l'ensemble est saisi dans un délai d'un mois.

Si le désaccord persiste à l'issue du C.T.P.D. élargi, l'Association départementale en informe l'A.S.M.A. nationale, et le D.D.A.F. et le D.G.A.P.

Le représentant de l'Administration assiste de droit au Conseil d'Administration de l'Association, sans voix délibérative.

L'Association départementale agréée par l'A.S.M.A. siègera au C.T.P. départemental en tant qu'expert sans voix délibérative.

ARTICLE 8 :

Afin de permettre la meilleure réalisation possible de la présente convention, le Président de l'A.S.M.A. et les représentants qualifiés de la Direction Générale de l'Administration et du Personnel enregistrement des relations suivies, dans l'intérêt même des personnels du Ministère de l'Agriculture.

Les réunions de travail se font à l'initiative de l'une ou l'autre des deux parties. Elles ont lieu au moins une fois par trimestre.

Elles peuvent, avec l'accord des deux parties, être élargies à des représentants du mouvement associatif ou mutualiste.

ARTICLE 9 :

La présente convention peut être révisée avec l'accord des deux parties par modification d'article ou par avenant.

Dans l'éventualité de la dénonciation de la Convention soit par le Conseil d'Administration de l'A.S.M.A. soit par l'Administration, la section spécialisée Action Sociale du Comité Technique Paritaire Ministériel est obligatoirement saisie.

La dénonciation prend effet à l'issue d'un préavis d'un an.

A Paris, le 11 Décembre 1983

Le Directeur Général de l'Administration et du Personnel

Le Président de l'A.S.M.A.

Le Comptable Financier

*[Signature]*

*[Signature]*



MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Le Secrétaire général

78, rue de Varenne  
75349 Paris 07 SP

Mesdames et Messieurs les Préfets

Mesdames et messieurs  
les directeurs départementaux des  
territoires

Mesdames et messieurs  
les directeurs départementaux de la  
cohésion sociale  
et de la protection des populations

Mesdames et messieurs les directeurs  
départementaux de la protection  
des populations

Copie :

Mesdames et messieurs les IGAPS  
Mesdames et Messieurs les DRAAF

Paris, le 06 MAI 2010

Ref. : DPA315/40-24

**Objet : action sociale, culturelle, sportive et de loisirs du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Pêche**

Dans le contexte de la réorganisation de l'administration territoriale de l'Etat, le MAAAP considère comme particulièrement important que ses agents continuent de bénéficier des prestations sociales auxquelles ils avaient droit. La charte de gestion des DDI prévoit d'ailleurs que « *chaque agent continue de bénéficier des prestations prévues par l'administration dont relève son corps d'origine et, selon les textes qui les régissent, des structures d'action sociale existantes* ».

Aussi, je souhaite appeler votre attention sur la spécificité de l'organisation de l'action sociale au MAAAP, qui a été confiée, pour une part importante, à une association nationale, l'ASMA (association d'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs du Ministère de l'Agriculture) ainsi qu'à des associations départementales agréées.

Vous voudrez bien trouver ci-joint copie de la convention initiale, toujours en vigueur, avec des avenants portant sur les moyens, liant le MAAAP et l'ASMA ainsi qu'une fiche de présentation de cette dernière. Par ailleurs, le site de l'association ([www.asma.educagri.fr](http://www.asma.educagri.fr)) peut vous fournir de nombreux éléments complémentaires d'information dont vous souhaiteriez disposer.

Antérieurement à la création des DDI, le fonctionnement du réseau ASMA départemental s'appuyait sur les moyens mis à disposition par les DDAF ou les DDSV (moyens matériels de fonctionnement, mise à disposition de locaux, autorisations d'absence, dispenses de service, ...). Ces facilités couvraient le périmètre des agents MAAAP dans l'enseignement agricole, en DDAF et DDSV. Elles concernent donc désormais les agents MAAAP dans l'enseignement agricole, en DDPP ou en DDCSPP, et en DDT.

Afin de permettre aux agents du MAAAP de continuer à bénéficier des prestations de l'ASMA, il est donc essentiel de continuer à honorer les engagements pris les années antérieures en maintenant les moyens humains et matériels des ASMA départementales.

Le Secrétaire Général,

Jean-Marie AURAND



## MAIF

**Société d'assurance mutuelle à cotisations variables**

Entreprise régie par le code des assurances

Groupe MAIF Gestion Courrier sociétaire 79018 Niort cedex 9

@ : www.maif-associationsetcollectivites.fr - Téléphone : 09 78 97 98 99 - Fax : 05 49 26 59 94

**N° sociétaire : 1574113H**

ASS ACTION CULT SPORT LOIS MA

40 B R DU FAUBOURG POISSONNIERE

75010 PARIS 10

## **ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE Contrat Risques Autres Que Véhicule A Moteur des Associations & Collectivités**

**Année 2015**

La Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF) - 200 Boulevard Salvador Allende - 79038 NIORT CEDEX - atteste que ASS ACTION CULT SPORT LOIS MA a souscrit un contrat d'assurance sous le numéro 1574113 H.

Après la première période d'assurance qui s'étend de la date de prise d'effet du contrat au 31 décembre, l'année d'assurance commence le 1er Janvier et s'achève le 31 Décembre. Le contrat est renouvelable annuellement par tacite reconduction.

Le contrat garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité ou tout bénéficiaire des garanties, peut encourir à l'égard des tiers, lors de la survenance d'un évènement de caractère accidentel et notamment à l'occasion des activités que la collectivité organise (sous réserve que celles-ci aient été au préalable déclarées au contrat).

### **GARANTIES**

#### **► Plafond de la garantie "Responsabilité civile" :**

* Dommages corporels .....	30 000 000 €/sinistre
* Dommages matériels et immatériels consécutifs.....	15 000 000 €/sinistre
La garantie est toutefois limitée, tous dommages confondus à.....	30 000 000 €/sinistre
* Dommages immatériels non consécutifs.....	50 000 €/sinistre
* Responsabilité civile "produits" y compris intoxication alimentaire.....	5 000 000 €/année d'assurance
- dont frais de retrait.....	1 000 000 €/année d'assurance
* Atteintes à l'environnement.....	5 000 000 €/année d'assurance

#### **► La garantie est applicable sans franchise**

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

Fait à Niort, le 19/02/2015  
Le représentant de la Société



ASMA NATIONALE  
40 Bis rue du faubourg Poissonnière  
75010 PARIS  
[www.asma-nationale.fr](http://www.asma-nationale.fr)